



Guía de consulta de la aplicación del Padrón de Habitantes

Versión OCTUBRE 2023

Índice

1. INSTALACIÓN	9
ACCESO	9
1.1.1. ¿ Cómo acceder a la aplicación ?	9
2. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA APLICACIÓN	11
3. GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES	18
BÚSQUEDA DE HABITANTES	18
3.1.1. ¿ Cómo localizar habitantes ?.....	18
3.1.2. ¿ Cómo localizar habitantes pertenecientes a la hoja de la persona en que esté situado ?.....	22
3.1.3. ¿ Cómo localizar habitantes pertenecientes al domicilio de la persona en que esté situado ?	23
3.1.4. ¿ Cómo localizar habitantes con nombres parecidos al de la persona en que esté situado?.....	23
3.1.5. ¿ Cómo localizar habitantes con misma fecha nacimiento a la de la persona en que esté situado?	23
3.1.6. ¿ Cómo localizar los errores de gestión remitidos por el I.N.E. del habitante en que esté situado?	23
3.1.7. ¿ Cómo localizar en el callejero la vía-número-puerta del habitante en que esté situado?	23
3.1.8. ¿ Cómo visualizar los datos del habitante y su último movimiento en una ventana denominada de vista rápida ?.....	24
3.1.9. ¿ Cómo ir directamente a la web Nomecalles de su municipio?	24
GRABACIÓN Y MODIFICACIÓN DE HABITANTES	25
3.1.10. ¿ Cómo añadir una familia al padrón ?	25
3.1.11. ¿ Cómo grabar personas en una hoja padronal ya existente ?	28
3.1.12. ¿ Cómo modificar datos de la persona sin efectuar movimientos en el padrón ?	29
3.1.13. ¿ Cómo borrar una persona del padrón ?	30
3.1.14. ¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación en una persona ?	30
3.1.15. ¿ Cómo reenumerar el número de orden de todos los miembros de una hoja padronal ?	31
3.1.16. ¿ Cómo modificar las notas de la persona ?	31
3.1.17. ¿ Cómo utilizar el campo <GESTIONES> en la pantalla de habitantes ?	32
3.1.18. ¿ Cómo sustituir globalmente el contenido del campo “observaciones” de la persona ?	34
3.1.19. ¿ Cómo sustituir globalmente el contenido del campo “gestiones” de la persona ?	35
3.1.20. ¿ Cómo seleccionar los campos a visualizar en la vista general del habitante ?	36
3.1.21. ¿ Cómo actualizar los datos de la vista previa de habitantes ?	37
3.1.22. ¿ Cómo modificar el contador de último Número de Identificación del Ayuntamiento (NIA) ?	37
3.1.23. ¿ Cómo modificar el fichero de contador de números hoja padronal de cada distrito-sección ?	38
3.1.24. ¿ Cómo establecer las reglas de duplicidad de habitantes ?	39
3.1.25. ¿ Cómo unificar habitantes duplicados en un solo N.I.A. (Número Identificación Ayuntamiento) ?	40
3.1.26. ¿ Cómo adjuntar documentos electrónicos a un habitante o grupo de habitantes ?	43
3.1.27. ¿ Cómo enviar un correo electrónico a un habitante ?	46
3.1.28. ¿ Cómo visualizar los documentos escaneados de un habitante ?	47
3.1.29. ¿ Cómo emitir directamente una hoja padronal desde la pantalla de gestión padronal?	47



MOVIMIENTOS PADRONALES.....	47
3.1.30. ¿ Cómo ver los movimientos del habitante ?	48
3.1.31. ¿ Cómo indicar una causa de alta o modificar o borrar una existente ?	51
3.1.32. ¿ Cómo indicar una causa de baja o modificar o borrar una existente ?	51
3.1.33. ¿ Cómo realizar un cambio de datos personales (PE) o modificar o borrar uno existente ?	53
3.1.34. ¿ Cómo realizar un cambio de domicilio (CD) o modificar o borrar uno existente ?	55
3.1.35. ¿ Cómo realizar un cambio de datos territoriales (RD) o modificar o borrar uno existente ?	57
3.1.36. ¿ Cómo realizar una modificación por renovación (RN) de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente ?	59
3.1.37. ¿ Cómo volver a empadronar una persona que figura de baja – Reempadronamiento ?	61
3.1.38. ¿ Cómo modificar directamente los campos de un movimiento ?	63
3.1.39. ¿ Cómo borrar un movimiento ?	63
3.1.40. ¿ Cómo y cuándo utilizar las causas de modificación de datos PE, CD , RD, RN y CO ?	64
3.1.41. ¿ Cómo generar automáticamente modificaciones PE para poner nivel estudios cero a menores de 16 años con otro nivel de estudios debido al cambio de normativa ?	66
3.1.42. ¿ Cómo anular masivamente el último movimiento generado en modificaciones PE / RD ?	66
CERTIFICADOS PADRONALES	67
3.1.43. ¿ Cómo consultar los certificados emitidos de un habitante ?	68
3.1.44. ¿ Cómo emitir un volante o certificado con ayuda del asistente ?	68
3.1.45. ¿ Cómo imprimir directamente un volante o certificado de tipo individual sin uso del asistente ?	71
3.1.46. ¿ Cómo listar o hacer una estadística de los certificados emitidos ?	72
3.1.47. ¿ Cómo diseñar un modelo de certificado con MS-Word ?	72
INFORMES DEL PADRÓN.....	76
3.1.48. ¿ Cómo emitir listados, estadísticas, circulares, etiquetas, acuses de recibo, sobres, etc. ?	76
3.1.49. ¿ Cómo obtener la cifra de población a una fecha determinada ?	78
3.1.50. ¿ Cómo emitir un listado de españoles menores de 17 años ?	79
3.1.51. ¿ Cómo emitir un listado de extranjeros ?	79
3.1.52. ¿ Cómo emitir un listado de cambios de domicilio en un período determinado ?	80
3.1.53. ¿ Cómo emitir un listado de hojas padronales ?	80
3.1.54. ¿ Cómo emitir una hoja padronal en blanco ?	80
3.1.55. ¿ Cómo emitir las notificaciones por cambio de municipio a los ayuntamientos ?	81
3.1.56. ¿ Cómo emitir una estadística por edad y sexo ?	81
3.1.57. ¿ Cómo emitir una estadística por nivel de estudios ?	82
3.1.58. ¿ Cómo emitir una estadística por nacionalidades ?	83
3.1.59. ¿ Cómo emitir una estadística de lugares de procedencia ?	84
3.1.60. ¿ Cómo emitir una estadística de lugares de destino ?	85
3.1.61. ¿ Cómo emitir una estadística por vías ?	85
3.1.62. ¿ Cómo emitir una estadística por entidades y núcleos ?	86
3.1.63. ¿ Cómo emitir una estadística por distritos y secciones ?	87
¿ Cómo emitir la estadística para el OBSERVATORIO DE INMIGRACIÓN ?	88
3.1.64. ¿ Cómo emitir cartas para comunicar la caducidad de las inscripciones padronales a los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCARP), remitidas por el I.N.E. mediante incidencia nº 111. ?	89
3.1.65. ¿ Cómo emitir cartas para realizar la comprobación de residencia de los extranjeros NO_ENCARP comunicadas por el I.N.E. mediante incidencia nº 141, 142 y 143 ? (proceso también aplicable para otras comunicaciones I.N.E.)	90
3.1.66. ¿ Cómo emitir un listado de hojas para comunicaciones de datos padronales ?	90
3.1.67. ¿ Cómo emitir un listado de volantes de empadronamiento ?	91
3.1.68. ¿ Cómo hacer informes de padrón excluyendo habitantes a los que se haya emitido volantes y certificados de empadronamiento en un período dado ?	91
3.1.69. ¿ Cómo obtener un informe de personas mayores de 65 años que viven solas ?	91
3.1.70. ¿ Cómo obtener un informe de domicilios con más de x ocupantes ?	92
3.1.71. ¿ Cómo generar un informe en formato de fichero de exportación delimitado por comas ?	92
GRÁFICOS DE EVOLUCIÓN DE LA POBLACIÓN	94
3.1.72. ¿ Cómo guardar los datos de una estadística para obtener la evolución de la población ?	94
3.1.73. ¿ Cómo añadir manualmente cifras de una estadística de población ?	94



3.1.74.	¿ Cómo visualizar un gráfico de la población en una fecha determinada ?	95
3.1.75.	¿ Cómo visualizar un gráfico de la evolución de la población en un período determinado ?	96
3.1.76.	¿ Cómo modificar el aspecto de una gráfica ?	96
DETECCIÓN DE INCONSISTENCIAS		100
3.1.77.	¿ Cómo chequear inconsistencias de uno o varios habitantes ya grabados?	100
3.1.78.	¿ Cómo detectar inconsistencias en el padrón o en los movimientos de forma masiva ?	100
4. PROCESOS DEL PADRÓN CONTÍNUO		102
4.1.1.	¿ Cómo enviar al I.N.E. las altas, bajas, modificaciones, errores e incidencias contestados?	102
4.1.2.	¿ Cómo cargar y/o listar un fichero de intercambio remitido por el I.N.E. ?	107
4.1.3.	¿ Cómo interpretar los contenidos de la pantalla de gestión del padrón continuo ?	110
4.1.4.	¿ Cómo filtrar o buscar registros en la pantalla de gestión del padrón continuo ?	119
4.1.5.	¿ Cómo usar el asistente para contestar a los errores e incidencias ?	120
4.1.6.	Descripción y modo resolver códigos de error 1 al 70	123
	¿ Cómo resolver errores 1 al 70 con CDEV = IN (ERROR INVALIDANTE) ?	123
	¿ Cómo resolver errores 1 al 70 con CDEV = CO (ERROR CONTRASTE) Y TIPO CDEV = DE (ERROR DEPURACIÓN) ?	129
	ERRORES 1 Y 2 - Código de municipio, CPRO+CMUN, invalido	133
	ERRORES 3 al 17	133
	ERRORES EN LOS DATOS DE CONTROL 18 al 22	133
	ERROR 18 – Tipo de información, TIPOINF, inválido	134
	ERROR 19 - Causa de Devolución, CDEV, inválida	134
	ERROR 20 - Fecha de variación, FVAR, inválida	134
	ERROR 21 - Código de variación, CVAR, inválida	135
	ERROR 22 - Causa de variación, CAUV, inválida	136
	ERRORES EN LOS DATOS TRAS VARIACIÓN (23 AL 70) 8	137
	ERROR 23 - Distrito, DIST, inválido	138
	ERROR 24 – Sección, SECC, inválida	138
	ERROR 25 – Letra de sección, LSECC, inválida	139
	ERROR 26 - Código Unidad Poblacional, CUN, inválido	140
	ERROR 27 - Nombre Corto Entidad Colectiva, NENTCOC, inválido	141
	ERROR 28 - Nombre Corto Entidad Singular, NENTSIC, inválido	142
	ERROR 29 - Nombre Corto Núcleo/Diseminado, NNUCLEC, inválido	143
	ERROR 30 - Código de Vía, CVIA, inválido	144
	ERROR 31 - Tipo de Vía, TVIA, inválido	145
	ERROR 32 - Nombre Corto de Vía, NVIAC, inválido	145
	ERROR 33 - Código de Pseudovía, CPSVIA, inválido	146
	ERROR 34 - Nombre de Pseudovía, DPSVIA, inválido	147
	ERROR 35 - Tipo de Numeración, TINUM, inválido	147
	ERROR 36 - Número, NUMER, inválido	148
	ERROR 37 - Calificador del Número, CNUMER, inválido	148
	ERROR 38 - Número superior, NUMERS, inválido	149
	ERROR 39 - Calificador del Número superior, CNUMERS, inválido	149
	ERROR 40 - Kilómetro, KMT, inválido	150
	ERROR 41 - Hectómetro, HMT, inválido	150
	ERROR 42 - Bloque, BLOQ, inválido	151
	ERROR 43 - Portal, PORT, inválido	151
	ERROR 44 - Escalera, ESCA, inválida	152
	ERROR 45 - Planta, PLAN, inválida	152
	ERROR 46 - Puerta, PUER, inválida	153
	ERROR 47 - Tipo de Local, TLOC, inválido	153
	ERROR 48 - Número de identificación del Ayuntamiento, NIA, inválido	153
	ERROR 49 - Número de hoja padronal, NHOP, inválido	154
	ERROR 50 - Número de identificación electoral, NIE, inválido	154
	ERROR 51 - Nombre del habitante, NOMB, inválido	155
	ERROR 52 - Partícula del primer apellido, PART1, inválida	156
	ERROR 53 - Primer apellido, APE1, inválido	157
	ERROR 54 - Partícula del segundo apellido, PART2, inválida	158
	ERROR 55 - Segundo apellido, APE2, inválido	159



ERROR 56 - Sexo, SEXO, inválido	160
ERROR 57 - Provincia de nacimiento, CPRON, inválida	160
ERROR 58 - Municipio/País de nacimiento, CMUNN, inválido	161
ERROR 59 - Fecha de nacimiento, FNAC, inválida	162
ERROR 60 - Tipo de identificador, TIDEN, inválido	162
ERROR 61 - Letra Documento Extranjero, LEXTR, inválida	163
ERROR 62 - Identificador, IDEN, inválido	163
ERROR 63 - Letra de control del identificador, LIDEN, inválida	164
ERROR 64 - Número de documento, NDOCU, inválido	164
ERROR 65 - Código nivel de estudios, CNES, inválido	164
ERROR 66 - Código Nacionalidad, NACI, inválido	165
ERROR 67 - Provincia de destino/procedencia, PRDP, inválida	165
ERROR 68 - Municipio/País de destino/procedencia, MUDP, inválido	166
ERROR 69 - Consulado destino/procedencia, CODP, inválido	166
ERROR 70 - Registro sin identificación suficiente	167
4.1.7. Descripción y modo resolver códigos de error/incidencias 71 al 150	168
ERRORES / INCIDENCIAS COORDINACIÓN. ERRORES 71 A 150	169
ERROR 71 - Alta ya existente en el municipio	170
ERROR 72 - Alta por nacimiento no encontrada en Registro Civil	170
INCIDENCIA 73 - Alta con causa de variación errónea, alta por nacimiento	171
INCIDENCIA 74 - Alta por cambio de residencia con municipio o consulado de procedencia errónea	171
ERROR 75 - Baja no encontrada en el mismo municipio o BCC de NO_ENCSARP	172
INCIDENCIA 76 - Baja por cambio de residencia por Alta en el PERE	174
INCIDENCIA 77 - Baja por defunción no encontrada en Registro Civil	175
ERROR 78 - Modificación no encontrada	175
ERROR 79 - Habitante con un movimiento pendiente de confirmación o rechazo	177
INCIDENCIA 80 - Baja por cambio de residencia pendiente de confirmación	177
INCIDENCIA 81 - Alta por nacimiento pendiente de confirmación	179
INCIDENCIA 82 - Baja por defunción pendiente de confirmación	180
ERROR 83 - Duplicado intramunicipal	181
ERROR 84 - Duplicado intermunicipal	184
INCIDENCIA 85 - Modificación RD pendiente de confirmación	185
INCIDENCIA 86 - Habitante no duplicado, baja por defunción	186
INCIDENCIA 87 - Habitante no duplicado, baja por II o por CR	186
INCIDENCIA 88 - Baja por cambio de residencia sin alta asociada	187
ERROR 89 - Habitante fallecido	188
ERROR 90 - Movimiento RD sin variación territorial asociada	188
INCIDENCIA 91 - alta por omisión encontrada en otro municipio o consulado	188
ERROR 92 - Existe par alta-baja con la misma fecha de variación para el mismo habitante	189
ERROR 93 - No se ha efectuado ninguna reclamación que afecte a ese habitante o es una incidencia no rechazable	190
INCIDENCIA 94 - Baja por inscripción indebida mal clasificada	191
INCIDENCIA 95 - Baja por cambio de residencia con provincia-municipio/país consulado destino erróneo	191
ERROR 96 - Baja ya realizada	192
INCIDENCIA 97 - Baja por inclusión indebida de habitante fallecido	193
INCIDENCIA 98 - Baja por cambio de residencia de habitante fallecido	194
ERROR 99 - Habitante con movimiento posterior al comunicado	195
INCIDENCIA 100 - Alta por cambio de residencia de habitante no existente en la base padronal del I.N.E., ni en el PERE	196
INCIDENCIA 101 - Movimiento realizado por acuerdo del Consejo de Empadronamiento	197
INCIDENCIA 102 - Fecha de variación no correspondiente a ese movimiento	198
INCIDENCIA 103 - Cambio de datos personales comunicado por el Registro Civil	199
INCIDENCIA 104 - Alta por nacimiento con provincia_municipio de procedencia cumplimentados	201
INCIDENCIA 105 - Procesadas varias modificaciones a la misma fecha	201
INCIDENCIA 106 - Duplicado intermunicipal localizado como consecuencia de un alta en otro municipio	202
ERROR 107 - El NIA figura repetido en el fichero padronal	203
ERRORES/INCIDENCIAS 108 al 110 - Aún no implantados	204
INCIDENCIA 111 - Comunicación de la fecha de caducidad de la inscripción de los ENCSARP	204
INCIDENCIA 112 - Habitante no contabilizado en cifras por caducidad de la inscripción	206
INCIDENCIA 113 - Inscripción ENCSARP caducada más de 4 años	207



ERROR 114 – Baja por duplicado gestionado por la OCE	208
INCIDENCIA 115 – Baja por cambio de residencia por expulsión de extranjero ejecutada	209
INCIDENCIA 116 – Baja de extranjero (o familiar de) por retorno voluntario a su país de origen	210
INCIDENCIA 117 - Habitante duplicado con PERE	211
ERRORES/INCIDENCIAS 118 al 129 – Aún no implantados.....	213
INCIDENCIA 130 - El SEXO en Padrón no coincide con el SEXO del DNI	213
ERROR 131 - Inconsistencia entre edad y nivel de estudios.....	214
ERROR 132 - País de nacionalidad desaparecido	215
ERROR 133 - NHOP (NÚMERO DE HOJA PADRONAL) distinto en una misma dirección	216
ERROR 134 - NHOP (NÚMERO DE HOJA PADRONAL) correspondiente a varias direcciones	216
INCIDENCIA 135 - Actualización de DNI/NIEX comunicado por el Ministerio del Interior	216
ERROR 136 - Error en DNI/NIEX comunicado por el Ministerio del Interior.....	218
INCIDENCIA 137 - Comunicación de DNI expedido por adquisición de nacionalidad española por el Ministerio del Interior.....	220
INCIDENCIA 138 - Fecha de nacimiento distinta FNAC_DNI / FNAC_NIEX	221
INCIDENCIA 139 - Comunicación NIEX Inscripción Registro Central Extranjeros (comunitarios y asimilados) .	222
INCIDENCIA 140 – Actualización del nivel de estudios, CNES, comunicada por el Ministerio de Educación.....	224
INCIDENCIA 141 – Comprobación residencia NO_ENCSARP NO inscrito en el RCE.....	225
INCIDENCIA 142 – Comprobación residencia NO_ENCSARP. Tarjeta de residencia expedida hace más de 5 años	227
INCIDENCIA 143 – Comprobación residencia NO_ENCSARP. Certificado de comunitario expedido hace más de 5 años.....	228
INCIDENCIA 144 – Habitante español mayor de 16 años que NO figura en la base de datos de DNIs	230
ERROR/INCIDENCIA 145 – Aún no implantado.....	231
INCIDENCIA 146 – Indicador de permanencia.....	231
ERROR/INCIDENCIA 147 – Aún no implantado.....	232
ERROR/INCIDENCIA 148 – Aún no implantado.....	232
INCIDENCIA 149 – Propuestas de baja de NO_ENCSARP. Cartas devueltas elecciones Parlamento Europeo.....	232
ERROR/INCIDENCIA 150 – Aún no implantado.....	234
4.1.8. Otros ficheros específicos con información complementaria, que se generan con carácter mensual	235
¿ Cómo aplicar en el padrón el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años ?	
ENVÍO DEL PADRÓN COMPLETO AL I.N.E.	236
PROCESOS DE INTERCAMBIOS DE CALLEJERO CON EL I.N.E.	238
CARGA EN EL PADRÓN DEL FICHERO DE NACIMIENTOS	241
CARGA EN EL PADRÓN DEL FICHERO DE DEFUNCIONES	243
CARGA EN EL PADRÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ELECTORAL (N.I.E.), TAMBIÉN DENOMINADO “APÉNDICES”	244
CARGA EN EL PADRÓN DEL NÚMERO DE D.N.I.	246
CARGA EN EL PADRÓN DEL DICCIONARIO DE NOMBRES Y APELLIDOS NORMALIZADOS POR EL I.N.E.....	247
CARGA EN EL PADRÓN DE LA TABLA ACTUALIZADA DE MUNICIPIOS, NACIONES O CONSULADOS	249
5. PROCESO ANUAL DE RECuento DE POBLACIÓN.....	252
5.1.1. RECUEntOS / FASE 1.1 - Envío del fichero de recuento de población <CpmmmmAl.aaa> al I.N.E.	252



5.1.2.	RECUELTOS / FASE 1.2 - Carga del fichero de recuento de población <CpmmmlA.aaa> devuelto por el I.N.E. con los errores invalidantes detectados	253
5.1.3.	RECUELTOS / FASE 1.3 - Corrección del fichero de recuento de población <CpmmmlA.aaa> devuelto por el I.N.E. con los errores invalidantes detectados	255
5.1.4.	RECUELTOS / FASE 1.4 – Reenvío al I.N.E. del fichero de población <CpmmmlA.aaa> con los errores invalidantes corregidos.....	255
5.1.5.	RECUELTOS / FASE 2.1, 2.4 y 2.7 - Carga de los ficheros I.N.E. denominados “EppmmmlA.aaa”, “RppmmmlA.aaa” y “DppmmmlA.aaa”	256
5.1.6.	RECUELTOS / FASE 2.2 – Responder al fichero de diferencias en datos de identificación <EppmmmlA.aaa>	258
5.1.7.	RECUELTOS / FASE 2.3 - Envío al I.N.E. del fichero <EppmmmlA.aaa> con las respuestas hechas al fichero diferencias	260
5.1.8.	RECUELTOS / FASE 2.5 – Responder (alegar) al fichero de reparos <RppmmmlA.aaa>	261
5.1.9.	RECUELTOS / FASE 2.6 - Envío al I.N.E. del fichero <AppmmmlA.aaa> con las alegaciones al fichero de reparos.....	265
5.1.10.	RECUELTOS / FASE 2.8 – Visualización y tratamiento del fichero denominado <DppmmmlA.aaa>.....	266
5.1.11.	RECUELTOS / FASE 3.1 – Carga del fichero <NppmmmlA.aaa> con registros no cargados en la base padronal del I.N.E. procedentes del fichero <EppmmmlA.aaa>	266
5.1.12.	RECUELTOS / FASE 3.2 – Visualización del fichero <NppmmmlA.aaa> con registros no cargados en la base padronal del I.N.E. procedentes del fichero <EppmmmlA.aaa>.....	269
5.1.13.	RECUELTOS / FASE 3.3 – Carga del fichero <FppmmmlA.aaa> de resultado de las alegaciones presentadas en el fichero <AppmmmlA.aaa>	269
5.1.14.	RECUELTOS / FASE 3.4 – Visualización del fichero <FppmmmlA.aaa> con el resultado final de las alegaciones remitidas al I.N.E. en el fichero <AppmmmlA.aaa>	271
GESTIÓN DEL FICHERO DE DIFERENCIAS OB (no usar fichero O, solo OB)		272
5.1.15.	OB / FASE 1.1 – Carga del fichero de diferencias <OBppmmml.aaa>	272
5.1.16.	OB / FASE 1.2 – Responder al fichero de diferencias <OBppmmml.aaa>	273
5.1.17.	OB / FASE 1.3 – Envío al I.N.E. del fichero <OppmmmlA.aaa> con las diferencias detectadas en <OBppmmml.aaa>	276
5.1.18.	OB / FASE 2.1 - Carga del fichero <PppmmmlA.aaa> con registros no cargados en la base padronal del I.N.E. procedentes del fichero <OppmmmlA.aaa>	277
5.1.19.	OB / FASE 2.2 - Visualización del fichero <PppmmmlA.aaa> con registros no cargados en la base padronal del I.N.E. procedentes del fichero <OppmmmlA.aaa>	279
6.	ENVÍO FICHEROS COMUNIDAD DE MADRID	280
6.1.1.	¿ Cómo enviar a la Comunidad de Madrid el fichero de padrón ?	280
6.1.2.	¿ Cómo enviar a la Comunidad de Madrid el fichero de callejero ?	281
7.	GESTIÓN DEL CALLEJERO	282
VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS		282
7.1.1.	¿ Cómo añadir una vía ?	282
7.1.2.	¿ Cómo modificar una vía ?	283
7.1.3.	¿ Cómo cumplimentar el nombre corto de la vía ?	285
7.1.4.	¿ Cómo dar de baja una vía ?	285
7.1.5.	¿ Cómo borrar una vía ?	285
7.1.6.	¿ Cómo fusionar vías ?	285
7.1.7.	¿ Cómo segregar vías ?	286
7.1.8.	¿ Cómo añadir un número o un tramo de numeración par e impar ?	287
7.1.9.	¿ Cómo modificar un número de vía ?	289
7.1.10.	¿ Cómo borrar un número ?	290
7.1.11.	¿ Cómo reenumerar un número de vía ?	291
7.1.12.	¿ Cómo trasladar un número a otra vía ?	292
7.1.13.	¿ Cómo añadir o duplicar una puerta ?	293
7.1.14.	¿ Cómo modificar una puerta ?	295
7.1.15.	¿ Cómo dar de baja una puerta ?	296
7.1.16.	¿ Cómo borrar una puerta ?	297



7.1.17.	¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación de una vía, número o puerta ?	297
7.1.18.	¿ Cómo ir directamente a la web Nomecalles de su municipio?	298
7.1.19.	¿ Cómo ir directamente a los habitantes empadronados en una vía, número o puerta?	298
7.1.20.	¿ Cómo contar los habitantes empadronados en una vía, número o puerta?	298
7.1.21.	¿ Cómo seleccionar campos a visualizar en la vista general de vías, números y puertas ?	299
7.1.22.	¿ Cómo emitir un listado de vías, números y puertas o tramos de numeración ?	299
7.1.23.	¿ Cómo emitir un listado de tramos de numeración ?	302
TRAMERO: ENTIDAD, NÚCLEO Y SECTOR		305
7.1.24.	¿ Cómo añadir una entidad-núcleo-sector ?	305
7.1.25.	¿ Cómo modificar una entidad-núcleo-sector ?	307
7.1.26.	¿ Cómo borrar una entidad-núcleo-sector ?	307
7.1.27.	¿ Cómo indicar el código y nombre de un núcleo diseminado ?	307
7.1.28.	¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación en una entidad-núcleo-sector ?	307
7.1.29.	¿ Cómo guardar el aspecto de la vista general de Entidades-núcleos-sectores ?	308
7.1.30.	¿ Cómo emitir un listado de entidades, núcleos y sectores ?	308
TRAMERO: DISTRITO, SECCIÓN Y MANZANA		310
7.1.31.	¿ Cómo añadir un distrito-sección-manzana ?	310
7.1.32.	¿ Cómo modificar un distrito, sección y manzana ?	311
7.1.33.	¿ Cómo borrar un distrito, sección y manzana ?	311
7.1.34.	¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación en un distrito-sección-manzana ?	311
7.1.35.	¿ Cómo guardar el aspecto de la vista general de Distritos-secciones-manzanas ?	311
7.1.36.	¿ Cómo emitir un listado de distritos, secciones y manzanas ?	312
CAMBIO MASIVO DE DATOS DEL TRAMERO		313
7.1.37.	¿ Cómo modificar globalmente el tramero de los números de una vía ?	313
MUNICIPIOS, NACIONES Y CONSULADOS		316
7.1.38.	¿ Cómo añadir un municipio, nación o consulado ?	316
7.1.39.	¿ Cómo modificar un municipio, nación o consulado ?	317
7.1.40.	¿ Cómo borrar un municipio, nación o consulado ?	317
7.1.41.	¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación de un municipio, nación o consulado ?	317
7.1.42.	¿ Cómo guardar el aspecto de la vista general de Municipios-naciones-consulados ?	318
7.1.43.	¿ Cómo emitir un listado de municipios, naciones o consulados ?	318
8. OTROS APARTADOS DE LA APLICACIÓN		320
ORGANISMOS		320
8.1.1.	¿ Cómo crear un nuevo Organismo ?	320
8.1.2.	¿ Cómo modificar datos de un Organismo ?	321
8.1.3.	¿ Cómo borrar un Organismo ?	322
8.1.4.	¿ Cómo elegir otro Organismo ya existente para trabajar ?	322
CLAVES Y PERFILES DE USUARIO		322
8.1.5.	¿ Cómo añadir una nueva clave y perfil de usuario ?	322
8.1.6.	¿ Cómo modificar una clave y perfil de usuario ?	326
8.1.7.	¿ Cómo borrar una clave y perfil de usuario ?	326
8.1.8.	¿ Cómo actuar cuando las claves de acceso han sido olvidadas ?	326
8.1.9.	¿ Cómo saber el nombre del directorio correspondiente al Organismo ?	326
8.1.10.	Registro de accesos	327
8.1.1.	Registro de operaciones	327
8.1.1.	¿ Cómo auditar los accesos y operaciones realizadas por el usuario ?	327
GESTIÓN DE LISTADOS GUARDADOS EN EL DISCO		329
8.1.2.	¿ Cómo visualizar un listado guardado en el disco ?	329
8.1.3.	¿ Cómo imprimir un listado guardado en el disco ?	330
8.1.4.	¿ Cómo enviar por correo electrónico un listado guardado en el disco ?	331
8.1.5.	¿ Cómo borrar un listado guardado en el disco ?	332



EDITOR DE INFORMES (listados, etiquetas, sobres, etc.)	333
8.1.6. ¿ Cómo utilizar el editor de informes ?	333
8.1.7. ¿ Cómo hacer paso a paso un informe de tipo listado ?	335
8.1.8. ¿ Cómo hacer paso a paso un informe de tipo listado con ayuda del asistente del editor?	341
8.1.9. ¿ Cómo modificar un modelo existente de cualquier tipo de informe ?	345
8.1.10. ¿ Cómo obtener cualquier tipo de informe en formato PDF ?	346
8.1.11. ¿ Cómo exportar los datos del informe a un archivo de texto ?	347
8.1.12. Lista alfabética de variables comunes a todos los informes de la aplicación	351
EMITIDOPOR	351
ESCUDO_INFORMES	351
8.1.13. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de padrón y certificados	351
8.1.14. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de evolución de población.....	354
8.1.15. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de vías, números y puertas	354
8.1.16. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de tramos	355
8.1.17. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de entidades, núcleos y sectores	356
8.1.18. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de distritos, secciones y manzanas ..	356
8.1.19. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de municipios, naciones y consulados ..	356
8.1.20. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de certificados emitidos	356
COPIAS DE SEGURIDAD	358
CONTACTOS Y WEBS DE PADRÓN	359
8.1.21. ¿ Cómo centralizar direcciones de correo y páginas web relacionadas con el padrón ?	359
8.1.22. ¿ Cómo enviar correo electrónico al I.N.E. desde los procesos de la aplicación ?	360
¿ CÓMO OBTENER INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA APLICACIÓN ?	361

1. INSTALACIÓN

Para instalar o reinstalar la aplicación en el servidor debe contactar con el equipo de mantenimiento.

LA APLICACIÓN SOLO DEBE SER INSTALADA UNA ÚNICA VEZ PARA CREAR LOS ARCHIVOS E IMPORTAR LOS DATOS DE PADRÓN PROCEDENTES DE LA ÚLTIMA RENOVACIÓN PADRONAL.

POSTERIORMENTE PARA HACER REINSTALACIONES, RECUPERACIONES DE COPIAS, ETC. DEBE CONTACTAR CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN, PARA RECIBIR AYUDA E INSTRUCCIONES SOBRE LA FORMA CORRECTA DE PROCEDER.

Para conectar un puesto:

- Compruebe los permisos de usuario para acceder a la carpeta “...\WPadron” compartida en el servidor.
- Cree un acceso directo al ejecutable de “wpadron.exe” situado en la carpeta “...\WPadron” compartida del servidor.

En caso de duda contactar con el equipo de mantenimiento.

ACCESO

1.1.1. ¿ Cómo acceder a la aplicación ?

Para acceder a la aplicación:

- Arranque el programa pulsado <doble-clic> sobre el icono de la aplicación.
- A continuación, aparece la ventana de acceso.



* Si desea que en esta pantalla aparezca el escudo de su municipio, debe copiar en la carpeta “WPADRON” el archivo que contenga la imagen, con la condición de que el formato sea de tipo ‘BMP’ y que el nombre del archivo se denomine ‘ESCUDO.BMP’.

- Introduzca el nombre de usuario y la clave de acceso y pulse en el botón ‘Acceso’.



4. A continuación, se accede a la pantalla principal de la aplicación (escritorio), donde figura un menú con todas las funcionalidades disponibles.

The screenshot displays the main interface of the WPADRÓN application. On the left, a sidebar menu is visible with the following items:

- Habitantes
 - Gestión de habitantes ...
 - Informes del padrón ...
 - Informes de certificados emitidos ...
 - Gráficas de población ...
 - Detección de inconsistencias ...
 - Generar PE estudios CERO menores 16 años ...
 - Anular masivamente último movimiento PE/RO ...
 - Sustitución de observaciones ...
 - Sustitución de gestiones ...
- Territorio
 - I.N.E. - Gestión de ficheros de intercambio
- Procesos mensuales de padrón continuo
 - GENERAR FICHERO VARIACIONES MENSUALES para su envío al INE ...
 - CARGAR FICHERO MENSUAL remitido por el INE ...
 - RESOLVER FICHERO MENSUAL remitido por el INE (cargado en el punto anterior) ...
- » Carga ficheros de nacimientos y defunciones
- » Carga ficheros de NIE (apéndices) y DNI
- » Comparación ficheros callejero Ine - Ayto.
- » Proceso anual de recuento de población
- » Proceso anual fichero O/OB
- » Actualizaciones periódicas de tablas

Below the menu, there are sections for 'COMUNIDAD DE MADRID - Envío ficheros', 'Utilidades', 'Ordenar ventanas abiertas', and 'Ayuda'. The 'Ayuda' section is highlighted in green and includes links for 'Manual de la aplicación', 'Videotutoriales', 'Web WPADRÓN', and 'Agenda - Contactos y webs padrón'.

The main content area features the application logo 'WPADRÓN Web de apoyo a los ayuntamientos' and the 'Instituto de Estadística' logo. A central box titled 'Qué es / Normativa / Ayuda' provides a brief description of the application. To the right, a box titled 'Seleccione la entrada a la aplicación' lists 'Actualizaciones', 'Novedades', and 'Modulos'.

The footer includes the 'Comunidad de Madrid' logo and the 'madriddigital' logo.



2. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA APLICACIÓN

A continuación, se describe brevemente a modo de guía las principales funciones del programa, siguiendo la estructura existente en el menú general de la aplicación.

1. PADRÓN HABITANTES

Engloba las diferentes funciones propias de la gestión padronal, tales como grabación, consulta y modificación de habitantes, informes, estadísticas, gráficas de población, certificados emitidos, sustitución de observaciones, detección de inconsistencias, procesos de intercambio de ficheros con el INE (en los que se incluyen los procesos de padrón continuo, envío del padrón a una fecha determinada, procesos de intercambio de callejero, envío censo de menores, envío del C.E.R.E., carga de nacimientos, defunciones y bajas, carga de NIE, carga de DNI, carga del diccionario de nombres y apellidos normalizados por el Ine, carga de municipios, naciones y consulados, proceso de Recuentos de Población, envío de ficheros a la Comunidad de Madrid y gestión del fichero de diferencias O / OB.



HABITANTES

Da paso a las tareas cotidianas de gestión del padrón: grabación, modificación y consulta de habitantes, plantillas predefinidas de grabación, incluir personas en una familia ya existente, altas, bajas, modificaciones de datos personales y de domicilio, reempadronamientos, emisión de certificados, escaneado de documentos, etc.

INFORMES DEL PADRÓN

Dispone de listados de habitantes y movimientos, estadísticas de varios tipos, etiquetas, circulares, acuses de recibo de correos y sobres. El usuario puede indicar una completa variedad de condiciones, clasificaciones y formatos para adaptar el contenido del listado a sus necesidades.

El resultado puede obtenerlo por vista previa, impresora o disco.

La aplicación incluye un potente editor de informes que le permite diseñar sus propios formatos de listados, etiquetas, sobres, etc. o modificar los ya existentes.

INFORMES DE CERTIFICADOS EMITIDOS

Emite listados y recuentos de los certificados emitidos durante el período que se indique.

GRÁFICAS DE POBLACIÓN

Permite generar gráficas de población con los resultados obtenidos en la emisión de estadísticas a una fecha determinada, o bien estudiar la evolución de la población durante el período de tiempo que indique.

Las gráficas se pueden presentar en varios formatos: pirámide de edad, gráfica de barras, líneas, puntos, etc., siendo además posible configurar su aspecto.



DETECCIÓN DE INCONSISTENCIAS

Emite un listado con las inconsistencias o errores de grabación localizados en el padrón o en los movimientos. También permite detectar las inconsistencias que influyen en la obtención de un correcto recuento de población, útil para el cuadro de la población en la Rectificación Anual del Padrón.

GENERAR MOVIMIENTO PE ESTUDIOS CERO A MENORES 16 AÑOS

Genera de forma automática y masiva un movimiento por modificación de datos personales <PE> a todos los habitantes que consten con nivel de estudios distinto al cero y tengan menos de 16 años.

ANULAR MASIVAMENTE ULTIMO MOVIMIENTO PE/RD

Elimina y recupera los datos anteriores en movimientos PE/RD generados de forma masiva con algún error a deshacer.

SUSTITUCIÓN DE OBSERVACIONES

Modifica de forma global el contenido del campo OBSERVAC del habitante.

SUSTITUCIÓN DE GESTIONES

Modifica de forma global el contenido del campo GESTIONES del habitante.

INTERCAMBIOS CON EL INE

Agrupar los procesos de intercambio de ficheros con el INE

 [Menú WPadrón](#)   [Web WPadrón](#) [Videotutoriales](#) [Manual](#)

- >> [Habitantes](#)
- >> [Territorio](#)
- ∨ [INE - Gestión de ficheros de intercambio](#)
 - ∨ [Procesos mensuales de padrón continuo](#)
 - [GENERAR FICHERO VARIACIONES MENSUALES para su envío al INE ...](#)
 - [CARGAR FICHERO MENSUAL remitido por el INE ...](#)
 - [RESOLVER FICHERO MENSUAL remitido por el INE \(cargado en el punto anterior\) ...](#)
 - >> [Carga ficheros de nacimientos y defunciones](#)
 - >> [Carga ficheros de NIE \(apéndices\) y DNI](#)
 - >> [Comparación ficheros callejero Ine - Ayto.](#)
 - >> [Proceso anual de recuento de población](#)
 - >> [Proceso anual fichero O/OB](#)
 - >> [Actualizaciones periódicas de tablas](#)
 - >> [Otros procesos](#)

Procesos mensuales del padrón continuo

Gestiona el envío de las altas, bajas, modificaciones y gestión de errores e incidencias resueltos durante el período que se indique.

Carga en el Padrón del fichero de Nacimientos y defunciones

Incorpora automáticamente al padrón los nacimientos y defunciones remitidos en fichero de intercambio.

Carga ficheros de NIE (apéndices) y DNI

Incorpora automáticamente al padrón el fichero de Nies (apéndices) y de DNI remitidos por el INE en fichero de intercambio.



Comparación ficheros callejero Ine – Ayto.

Procesos de listado-comparación automática de diferencias entre los ficheros de unidades poblacionales, vías, pseudovías y tramos remitidos por el I.N.E. y los datos del callejero del Ayuntamiento.

Proceso anual de recuento de población

Engloba los procesos de recuento de población a través de ficheros de intercambio.

Proceso anual fichero O/OB

Engloba los procesos de respuesta al fichero de diferencias de datos padronales OB.

Actualizaciones periódicas de tablas

Carga en el padrón las tablas auxiliares de municipios, naciones, consulados, nombres y apellidos que periódicamente genera el I.N.E.

Otros procesos

Remisión al I.N.E. del padrón completo a una fecha determinada.

ENVÍO FICHEROS COMUNIDAD DE MADRID

Agrupas los procesos de envío de ficheros del padrón y callejero a la Comunidad de Madrid



Fichero del Padrón de Habitantes

Remite a la Comunidad de Madrid el fichero de habitantes con referencia a una fecha determinada.

Fichero del Callejero

Remite a la Comunidad de Madrid el fichero del callejero con referencia a una fecha determinada.

2. CALLEJERO

Permite gestionar los ficheros de callejero: vías, números, puertas, entidades-núcleos-sectores, distritos-secciones-manzanas, municipios-naciones-consulados, así como la emisión de informes y una utilidad de cambio masivo de tramos en la vía y números que especifique.



VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS

En una misma pantalla se controla todo el proceso de grabación, consulta y modificación de vías, los números de que consta esa vía, y de todas las puertas pertenecientes a cada número. También se pueden realizar fusiones y segregaciones de vías, reenumeración de números dentro de la misma vía, y traslados de números a otras vías.

ENTIDADES, NÚCLEOS Y SECTORES

Permite definir las entidades, núcleos y sectores del municipio.

DISTRITOS, SECCIONES Y MANZANAS

Permite definir los distritos, secciones y manzanas del municipio.

MUNICIPIOS, NACIONES Y CONSULADOS

Incluye los municipios, naciones y consulados codificados por el INE.

CAMBIOS MASIVOS DE DATOS DEL TRAMERO

Modifica el tramo de la vía y números que indique, modificando en el mismo proceso el callejero, las personas de alta afectadas en el padrón, y generando los movimientos padronales que correspondan, para su notificación al INE en los ficheros de intercambio mensuales.

INFORMES

Emite listados de vías, números y puertas, tramos de numeración, entidades-núcleos-sectores, distritos-secciones-manzanas y municipios-naciones-consulados. El usuario puede indicar una completa variedad de condiciones, clasificaciones y formatos para adaptar el contenido del listado a sus necesidades.

El resultado puede obtenerlo por vista previa, impresora o disco.

La aplicación incluye un potente editor de informes que le permite diseñar sus propios formatos de listados o modificar los ya existentes.



3. UTILIDADES

Este menú da acceso a otras tareas como son: gestión de datos del organismo, claves y perfiles de usuario, gestor de informes generados en disco, información de la base de datos y opción de reconexión a la base de datos en caso de pérdida de conexión con el servidor.



4. VENTANA

La aplicación padronal está diseñada en un completo entorno multiventana, por lo que incorpora herramientas para la organización automática de las ventanas abiertas en la aplicación.





MOSAICO VERTICAL

Organiza las ventanas abiertas en forma de mosaico vertical.

MOSAICO HORIZONTAL

Organiza las ventanas abiertas en forma de mosaico horizontal.

CASCADA

Organiza las ventanas abiertas en forma de cascada.

ORGANIZAR ICONOS

Organiza los iconos de las ventanas minimizadas.

MINIMIZAR TODAS

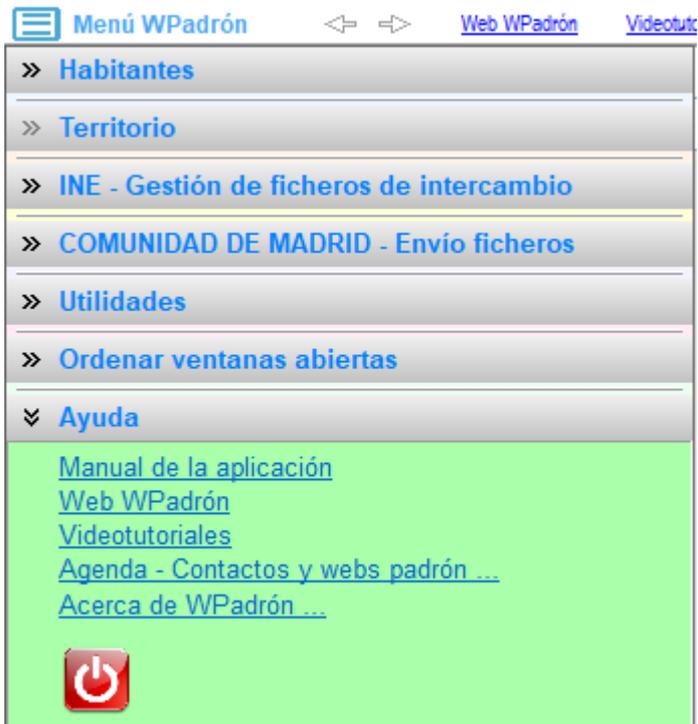
Minimiza todas las ventanas abiertas.

RESTAURAR TODAS

Restaura las ventanas al tamaño que tenían antes de minimizarlas.

5. AYUDA

Da acceso al menú de ayuda donde puede visualizar el manual de la aplicación, acceder a la web de WPadrón, ver los videotutoriales de aprendizaje, consultar la agenda de contactos y web de interés, así como información de la aplicación.



MANUAL DE LA APLICACIÓN <F1>

Pulsando desde cualquier punto de la aplicación la tecla <F1> accede al índice de ayudas de la aplicación.

WEB WPADRÓN

Acceso a la página web de WPadrón para consultas, actualizaciones, etc.



VIDEOTUTORIALES

Está disponible el canal Youtube formación: el canal es accesible desde un enlace en la pantalla del escritorio de la aplicación y desde el menú “ayuda”, o accediendo directamente a esta dirección:

https://www.youtube.com/channel/UCNWNH1d_2rh6svHqKzYV2hw

Los videotutoriales tienen una duración corta, donde en ese breve espacio de tiempo se enseña un apartado concreto de la aplicación, con ejemplos prácticos y anotaciones visuales.

Los videos están agrupados por temáticas, por ejemplo, 'Gestión de padrón', 'gestión de callejero', 'Informes de padrón', 'Intercambios con el I.N.E. – Procesos mensuales', etc.

AGENDA – CONTACTOS Y WEBS PADRÓN

Permite anotar las direcciones de correo electrónico del equipo de mantenimiento y las direcciones web más interesantes en la gestión padronal. Una vez anotadas puede usar esta opción para enviar correo o consultar las páginas web.

ACERCA DE WPADRÓN

Información acerca del autor, versión, licencia, etc.



3. GESTIÓN DEL PADRÓN DE HABITANTES

BÚSQUEDA DE HABITANTES

La aplicación dispone de un sofisticado sistema de localización de personas. Puede localizar personas de nueve modos distintos, con múltiples posibilidades en cada una de ellas.

Las consultas pueden aplicarse sólo a las altas, a las bajas o a todas las personas, disponiendo de varias posibilidades de clasificación.

3.1.1. ¿ Cómo localizar habitantes ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Sitúese en la pantalla de 'Vista general de habitantes'.
2. Pulse el botón <Búsqueda>.



3. Tiene numerosas posibilidades para localizar personas:

[1.- N.I.A.] (Número de Identificación del Ayuntamiento): puede indicar un grupo indicando desde-hasta.

[2.- Apellidos y nombre]: búsqueda exacta, iniciales o contenido.



Búsqueda de habitantes

Clasificación: Apellidos y nombre

Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

5.- N.I.E. 6.- Domicilio 7.- Hoja padronal 8.- Tramero 9.- Extranjeros 10.- Otros
1.- N.I.A. 2.- Apellidos y nombre 3.- Documento de identidad 4.- Fecha, lugar nacimiento

Apellido 1ª:
Apellido 2ª:
Nombre:

Tipo de búsqueda: Exacto Iniciales Contenido

[3.- Documento de identidad]: búsqueda exacta o por contenido, pudiendo especificar un determinado tipo de documento.

Búsqueda de habitantes

Clasificación: Documento de Identidad - Tipo doc, nº y letra

Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

5.- N.I.E. 6.- Domicilio 7.- Hoja padronal 8.- Tramero 9.- Extranjeros 10.- Otros
1.- N.I.A. 2.- Apellidos y nombre 3.- Documento de identidad 4.- Fecha, lugar nacimiento

Número Documento: Tipo documento: TODOS

Tipo de búsqueda: Exacto Contenido

[4.- Fecha, lugar de nacimiento]: o edades de los habitantes nacidos en el municipio/s o país/es que indique.

Búsqueda de habitantes

Clasificación: Fecha de nacimiento

Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

5.- N.I.E. 6.- Domicilio 7.- Hoja padronal 8.- Tramero 9.- Extranjeros 10.- Otros
1.- N.I.A. 2.- Apellidos y nombre 3.- Documento de identidad 4.- Fecha, lugar nacimiento

Fecha de nacimiento a 09/04/2015
 Edad 0 a 999

Lugar de nacimiento ...
ALEGRIA-DULANTZI 010014 NO CONSTA 999999

[5.- N.I.E.]: (Número de Identificación Electoral).



Búsqueda de habitantes

Clasificación: N.I.E. - Número de Identificación Electoral

Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

1.- N.I.A.	2.- Apellidos y nombre	3.- Documento de identidad	4.- Fecha, lugar nacimiento		
5.- N.I.E.	6.- Domicilio	7.- Hoja padronal	8.- Tramero	9.- Extranjeros	10.- Otros

Número Identificación Electoral - N.I.E.

[6.- Domicilio]: progresivamente puede localizar todas las personas que viven en una calle, si no indica el número; o todas las personas que viven en un número de calle, si no indica el resto de la dirección y así sucesivamente hasta poder localizar los habitantes empadronados en una determinada puerta. Puede elegir un domicilio existente sin necesidad de teclear sus datos pulsando en el botón en forma de lupa.

Búsqueda de habitantes

Clasificación: Domicilio - Nombre vía, número y puerta

Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

1.- N.I.A.	2.- Apellidos y nombre	3.- Documento de identidad	4.- Fecha, lugar nacimiento		
5.- N.I.E.	6.- Domicilio	7.- Hoja padronal	8.- Tramero	9.- Extranjeros	10.- Otros

Nombre de la vía Tipo vía Partícula Código vía

Tipo número Número Calif Bloque Portal Escalera Piso Puerta

[7.- Hoja padronal]: progresivamente puede obtener todas las personas de un distrito, si no indica la sección; o todas las personas de un distrito y secciones determinadas, si no indica la hoja; o todas las personas que viven en una determinada hoja de un distrito-sección, si no indica el orden, hasta poder localizar una persona con un determinado orden dentro de la hoja de un distrito-sección. Si marca la opción '**capturar desde código de barras**', podrá introducir el distrito, la sección y la hoja directamente mediante un lector de códigos de barras.



Búsqueda de habitantes

Clasificación: Hoja padronal - Distrito, sección, hoja y orden

Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

1.- N.I.A. 2.- Apellidos y nombre 3.- Documento de identidad 4.- Fecha, lugar nacimiento
5.- N.I.E. 6.- Domicilio 7.- Hoja padronal 8.- Tramero 9.- Extranjeros 10.- Otros

Distrito **Sección** **Hoja** **Orden**

Capturar desde código de barras

[8.- Tramero]: por cualquier tramo de entidad, núcleo, sector, distrito, sección manzana, edificio o código postal.

Búsqueda de habitantes

Clasificación: Tramo - Ent,núc,sect,dt,sec,mnz,edf y c.postal

Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

1.- N.I.A. 2.- Apellidos y nombre 3.- Documento de identidad 4.- Fecha, lugar nacimiento
5.- N.I.E. 6.- Domicilio 7.- Hoja padronal 8.- Tramero 9.- Extranjeros 10.- Otros

Entidad <input type="text" value="0"/> a <input type="text" value="999"/>	Distrito <input type="text" value="0"/> a <input type="text" value="99"/>	Edificio <input type="text" value="0"/> a <input type="text" value="99999999"/>
Núcleo <input type="text" value="0"/> a <input type="text" value="99"/>	Sección <input type="text" value="0"/> a <input type="text" value="999"/>	
Sector <input type="text" value="0"/> a <input type="text" value="999"/>	Manzana <input type="text" value="0"/> a <input type="text" value="999"/>	C.Postal <input type="text" value="00000"/> a <input type="text" value="99999"/>

[9.- Extranjeros]: puede localizar datos por fecha de concesión de residencia permanente, por fecha de pérdida de residencia permanente o por fecha/fichero comunicación caducidad inscripción padronal.

En ese último caso por defecto la búsqueda se aplica sólo a las inscripciones padronales caducadas, que han sido comunicadas en cualquier fichero de intercambio (mediante incidencia 111). Esto es muy útil para generar las bajas por caducidad <BC> de los extranjeros no comunitarios sin permiso de residencia permanente cuya fecha de inscripción padronal ha caducado.

Si desmarca la opción 'aplicar sólo a inscripciones caducadas', entonces podrá filtrar por fechas de caducidad.



Búsqueda de habitantes

Clasificación: Fecha caducidad inscripción padronal

Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

1.- N.I.A. | 2.- Apellidos y nombre | 3.- Documento de identidad | 4.- Fecha, lugar nacimiento

5.- N.I.E. | 6.- Domicilio | 7.- Hoja padronal | 8.- Tramero | 9.- Extranjeros | 10.- Otros

Concesión residencia permanente Caducidad inscripción
 Pérdida residencia permanente

Aplicar sólo a inscripciones caducadas **Esta búsqueda sólo se aplica a extranjeros no comunitarios**

Fecha comunicada en fichero de intercambio (inc. 111) (* = cualquier fichero)

Procesar Cerrar

[10.- Otros]: puede localizar también habitantes por observaciones, contenido de gestiones, contenido de número de teléfono y por contenido del email.

Búsqueda de habitantes

Clasificación: Observaciones

Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

1.- N.I.A. | 2.- Apellidos y nombre | 3.- Documento de identidad | 4.- Fecha, lugar nacimiento

5.- N.I.E. | 6.- Domicilio | 7.- Hoja padronal | 8.- Tramero | 9.- Extranjeros | 10.- Otros

Observac Gestiones Teléfono Email

Por posición de caracteres Por contenido en cualquier posición Solo habitantes con observaciones

? = Cualquier chr **O B S E R V A C**

Procesar Cerrar

- Además de elegir la opción de búsqueda puede indicar en qué orden clasificar los resultados (por defecto se selecciona el orden correspondiente al tipo de búsqueda). Una vez efectuada la consulta puede volver a clasificar por cualquiera de los campos disponibles, con sólo pinchar en la cabecera de los campos existentes en la vista general de padrón.

±	N I A	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE	NOMBRE	A	FECHA ALTA	B	FECHA BAJA	T	DOCUMENTO IDENTIDAD	L
---	-------	------------------	-------------	------------------	-------------	--------	---	------------	---	------------	---	---------------------	---

También puede limitar los resultados de la búsqueda a los habitantes de alta, baja o todos.

- Pulse <Procesar> para iniciar la búsqueda.

3.1.2. ¿ Cómo localizar habitantes pertenecientes a la hoja de la persona en que esté situado ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

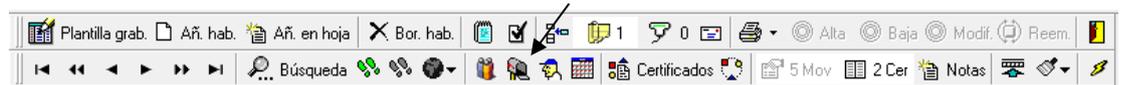
- Localice un habitante en el padrón.
- Pulse el botón de visualizar su hoja padronal.



3.1.3. ¿ Cómo localizar habitantes pertenecientes al domicilio de la persona en que esté situado ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice un habitante en el padrón.
2. Pulse el botón de visualizar los habitantes con el mismo domicilio.



3.1.4. ¿ Cómo localizar habitantes con nombres parecidos al de la persona en que esté situado?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice un habitante en el padrón.
2. Pulse el botón de visualizar nombre con las mismas iniciales correspondientes a las 4 iniciales del primer apellido, 2 iniciales del segundo y 2 iniciales del nombre.



3.1.5. ¿ Cómo localizar habitantes con misma fecha nacimiento a la de la persona en que esté situado?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice un habitante en el padrón.
2. Pulse el botón de visualizar las mismas fechas de nacimiento.



3.1.6. ¿ Cómo localizar los errores de gestión remitidos por el I.N.E. del habitante en que esté situado?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice un habitante en el padrón.
2. Pulse el botón de ir directamente a la pantalla de gestión de errores del padrón continuo remitidos por el I.N.E. y cargar automáticamente todas las gestiones y errores existentes del habitante en que esté situado. Las gestiones y errores del habitante se localizan por aproximación de nombre + fecha de nacimiento.



3.1.7. ¿ Cómo localizar en el callejero la vía-número-puerta del habitante en que esté situado?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice un habitante en el padrón.
2. Pulse el botón de ir directamente al callejero y situarse en la vía-número-puerta del habitante en que esté situado.



3.1.8. ¿ Cómo visualizar los datos del habitante y su último movimiento en una ventana denominada de vista rápida ?

Opción situada en el menú ‘HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...’

1. Localice un habitante en el padrón.
2. Pulse el botón denominado “vista rápida”.



3. Aparece una ventana que le permite visualizar cómodamente todos los datos de la persona y todos los datos de su último movimiento padronal en una única ventana de consulta.

Además, se realiza una comparación entre los datos actuales del habitante y los datos que figuran en su último movimiento padronal, resaltándose en color amarillo el valor de los campos que pudieran variar, ya que esto puede ser indicativo de que se ha hecho alguna corrección sin generar el correspondiente movimiento para su comunicación al I.N.E.

NIA 26652	
Datos actuales del habitante (zona superior)	
Movimiento alta PE fecha 03/03/2016 Causa PE - MODIFICACION POR CAMBIO DE DATOS PERS F.notific. 03/03/2016 (fecha de comunicación al INE)	
Datos personales	
Doc.idtf. DNI 07500000E Pas.com Ape 1 CRUZ Ape 2 GARCIA Nombre ANGEL F. nac 15/03/1970 Lugar n 280796 MADRID Nación 661086 ESPAÑA Tp. hoja FAMILIAR Núm.hoja 44248 Estudios 42 BACHILLER SUPERIOR. BUP. BACHILLER LOGS	Doc.idtf. DNI 07500001T Pas.com Ape 1 CRUZ Ape 2 GARCIA Nombre ANGEL F. nac 15/03/1971 Lugar n 280796 MADRID Nación 661086 ESPAÑA Tp. hoja FAMILIAR Núm.hoja 44248 Estudios 42 BACHILLER SUPERIOR. BUP. BACHILLER LOGS
Domicilio	
Tipo Vía CALLE Part Cód. 269/382 Nom.vía MAYOR Psvía. Tp. núm. NUMERO 2 Calif Bloque Por Esc Piso PBJ Puerta C.postal 28840 MEJORADA DEL CAMPO	
Tramero	
Distrito 1 Sección 3 Entidad 17 MEJORADA DEL CAMPO Núcleo 1 MEJORADA DEL CAMPO	
* Solo se muestran los datos que se comunican al I.N.E	

3.1.9. ¿ Cómo ir directamente a la web Nomenclajes de su municipio?

Opción situada en el menú ‘HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...’.

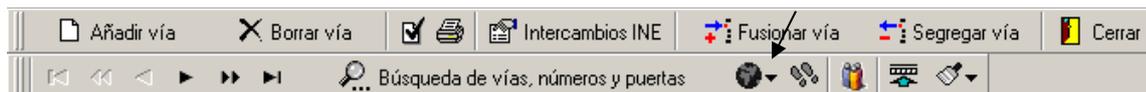
4. Localice un habitante en el padrón.



5. Pulse el botón de ir directamente a la web “Nomecalles” de su municipio. Puede elegir entre las siguientes opciones de consulta:
 - a) Vista de su municipio.
 - b) Vista de la vía del habitante en que esté situado.
 - c) Vista del número de la vía del habitante en que esté situado.



También puede acceder a la web “Nomecalles” de su municipio desde la opción situada en el menú ‘CALLEJERO – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS ...’.



Y desde la plantilla de grabación de habitantes, asistentes P-C-R-V, asistente de reempadronamientos y asistente de altas en una hoja ya existente.

GRABACIÓN Y MODIFICACIÓN DE HABITANTES

Para grabar habitantes puede utilizar la plantilla de grabación, de modo que los datos comunes de una misma hoja no tengan que ser tecleados en cada persona que añada. En la plantilla se guardan los datos hasta que vuelva a ser modificada, así, cada vez que añada un habitante, éste tomará los datos en ella guardados.

Si lo que desea es añadir habitantes a hojas o familias ya existentes, existe una función específica que toma automáticamente los datos comunes de la hoja, de modo que sólo tenga que teclear los datos personales.

Si la persona consta de baja y debe volver a ser empadronada, utilice la opción de ‘reempadronamiento’.

3.1.10. ¿ Cómo añadir una familia al padrón ?

Opción situada en el menú ‘HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...’

1. Pulse el botón <Plantilla grab>.



2. Teclee los datos comunes a toda la familia: domicilio (puede elegir un domicilio sin necesidad de teclear pulsando en el botón en forma de lupa), causa y fecha del alta, municipio de procedencia, hoja padronal (encima de la hoja aparece el número de habitantes que ya figuran inscritos en ella), teléfono, etc. El número de hoja y orden se asignan automáticamente con la siguiente disponible en el distrito-sección correspondiente.

Al teclear el domicilio se muestran las hojas existentes y el número de personas de alta en cada una de ellas, de modo que pueda elegir en que hoja realizar el empadronamiento. Recuerde que por normativa en cada domicilio sólo debe existir un único número de hoja padronal.

Si al introducir el domicilio ya existen personas empadronadas, puede cargarlas directamente en la pantalla de gestión del padrón, y utilizar para su empadronamiento la opción de añadir en una hoja ya existente, pues le ahorrará tiempo al no ser necesario cumplimentar la plantilla. Para utilizar esta posibilidad debe pulsar el botón de la plantilla <Ir a los habitantes empadronados en el domicilio indicado>.

Posibles causas de alta:

NA	Nacimiento
CR/M	Cambio de residencia - municipio (CR para el INE)
CR/E	Cambio de residencia - país (CR para el INE)
OM	Omisión u otras causas



Quando haya rellenado todos éstos datos pulse el botón <Guardar plantilla y cerrar>.

Plantilla de grabación

Nombre de la vía	Tipo vía	Partícula	Código vía				
RAMON Y CAJAL	CALLE	DE	349				
Nombre de la pseudovía			Código pseudovía				
			0				
Tipo número	Número	Calif	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta
NUMERO	9					PBJ	
Entidad	Núcleo	Sector	Distrito	Sección	Manzana	Edificio	Cód. postal
17	1	6	1	1	624	513	28840
Entidad	MEJORADA DEL CAMPO						
Núcleo	MEJORADA DEL CAMPO						
Sector	CASCO ANTIGUO						
Tipo de hoja	Nº hoja (00000 Hab)	Hoja/s ya existentes en el domicilio					
FAMILIAR	44558	HOJA INSCRIPCION Nº HAB.					
Tipo de colectivo							
Nacionalidad	Código	Año llegada	Teléfono				
ESPAÑA	661086	2015					
Causa de alta	Fecha de alta						
CR/M - CAMBIO DE RESIDENCIA / MUNICIPIO	29/04/2015						
Procede de	Código						
ABADIN	270018						
Autorizamos a los mayores de edad empadronados en esta hoja para comunicar al Ayuntamiento las futuras variaciones de nuestros datos y para obtener certificaciones o volantes de empadronamiento							
Ir a los habitantes empadronados en el domicilio indicado							
✓ Guardar plantilla y cerrar				Borrar plantilla		Cerrar	

3. Una vez especificada la plantilla de grabación, pulse el botón <Añadir habitante>. Automáticamente se asigna a la persona el siguiente NIA disponible, si bien el usuario puede indicar otro número.



Los datos comunes indicados en la plantilla ya aparecen grabados, de modo que sólo debe **Cumplimentar los datos no comunes**: nombre, D.N.I., fecha nacimiento, etc.



COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Ayto. de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - [Gestión del Padrón]

Padrón habitantes Habitantes Callejero Utilidades Ventana Ayuda

Plantilla grab. Añ. hab. Añ. en hoja Bor. hab. Alta Baja Modif. Reem.

Búsqueda Certificados 6 Mov 2 Cer Notas

N.I.A. Tipo documento N° documento identidad L DNI/Pasaporte comunitarios N.i.e. Sexo
 21 D.N.I. 07501111 Y [] 0 MUJER

Apellido primero Partícula Apellido segundo Partícula Nombre
 ARES RODRIGUEZ MELISA

F.nacimiento Edad Lugar nacimiento Código Nacionalidad Código #OBSERVAC #GESTIONES
 01/10/1965 49 MADRID 280796 ESPAÑA 661086

Tipo de hoja #Tipo de colectivo Hoja padronal #Orden #Año llegada #Autorizac. #Reempad.
 FAMILIAR [] 3 1 0 []

Estudios #Teléfono #Correo electrónico
 31 BACHILLER ELEMENTAL. GRADUADO ESCOLAR. EGB (6791591

#F.caduca ins. #Fichero lne comunicación caducidad inscripción #F.concesión resid. perm. #F.pérdida resid. permanente
 / / / /

Vía Tp. vía Partícula Código Pseudovía Cód. pseud.
 RAMON Y CAJAL CALLE DE 349

Tipo numeración Núm/Km Calif Bloq Portal Escal. Piso Puerta
 NUMERO 25 [] [] [] 1 DR

Entidad Núcleo #Sector Distrito Sección #Manzana #Edificio Cód.postal
 17 1 6 1 1 629 507 28840

Entidad MEJORADA DEL CAMPO
 Núcleo MEJORADA DEL CAMPO
 Sector CASCO ANTIGUO

Vista general - Guardar Modificación

Regs: 000001 ENTRAR (Nivel 4)

4. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación del habitante o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Ayto. de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - [Gestión del Padrón]

Padrón habitantes Habitantes Callejero Utilidades Ventana Ayuda

Plantilla grab. Añadir hab. Añ. en hoja Borrar hab. Alta Baja Modif. Reem.

Búsqueda Certificados Mov Cert Notas

II I A	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE	HOMBRE	A	FECHA ALTA	B	FECHA BAJA	T	DOCUMENTO IDENTIDAD	L	FECHA CADUCA
21	ARES		RODRIGUEZ		MELISA	M	30/06/2005			D	75011111	S	

MOVIMIENTOS - ARES RODRIGUEZ MELISA

AL TA	FECHA ALTA	BA JA	FECHA BAJA	ENV IIE	FECHA NOTIFICACION	MODIFICADO POR EL USUARIO	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE
CR/M	30/06/2005			<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2005	ENTRAR	ARES		RODRIGUEZ	MELI

Vista general Modificación

Regs: 000001 ENTRAR (Nivel 4) Aplicación del Padrón Municipal de Habitantes



- Si tiene que grabar más personas en la hoja padronal especificada en la plantilla, pulse el botón <Añadir habitante> y repita los pasos 3 y 4. Si ha finalizado la grabación de la hoja padronal, para seguir grabando otras hojas, previamente debe modificar la plantilla como se indica en el punto 2.

3.1.11. ¿ Cómo grabar personas en una hoja padronal ya existente ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

Un asistente le guía en la tarea de grabación. Los datos comunes de la hoja padronal ya aparecen anotados, de modo que sólo debe cumplimentar los datos no comunes, es decir: nombre, DNI, etc., e indicar la causa del alta. El número de orden dentro de la hoja se asigna de forma automática.

- Localice un habitante o familia ya existente en el padrón.
- Pulse el botón <Añadir en hoja>.



- Rellene la causa y fecha del alta. Posibles causas:

NA	Nacimiento
CR/M	Cambio de residencia - municipio (CR para el INE)
CR/E	Cambio de residencia - país (CR para el INE)
OM	Omisión u otras causas

- Pulse el botón <Siguiente> para cumplimentar los datos personales. Los datos comunes a la hoja padronal ya aparecen cumplimentados.



Asistente alta en la hoja padronal

Alta en la hoja padronal

Página 2/3

2 Actualice los datos personales

Asistente

Nombre: T.doc: Documento de identidad: L

Apellido primero: Partícula: DNI/Pasaporte comunitarios:

Apellido segundo: Partícula: Nie: F.Nacimiento (0): Sexo:

Municipio de nacimiento: Código: Nacionalidad: Código:

Título académico:

Correo electrónico: Teléfono: OBSERVAC:

Autorizamos a los mayores de edad empadronados en esta hoja para comunicar al Ayuntamiento las futuras variaciones de nuestros datos y para obtener certificaciones o volantes de empadronamiento:

Cancelar Previa Siguiente Terminar

Pulse el botón <Siguiente> para cumplimentar el domicilio, que normalmente no será necesario modificar, ya que aparece cumplimentado con el domicilio de la hoja padronal. El botón en forma de lupa le permite elegir un domicilio existente sin necesidad de teclear sus datos.

Asistente alta en la hoja padronal

Alta en la hoja padronal

Página 3/3

3 Actualice los datos del domicilio

Asistente

Nombre de la vía: Tipo vía: Partícula: Código vía:

Nombre de la pseudovía: Código psd.:

Tipo número: Número: Calif: Bloque: Portal: Escalera: Piso: Puerta:

Entidad: Núcleo: Sector: Distrito: Sección: Mnz: Edificio: Cód. postal:

* Nº HOJA INSCRIPCION PADRONAL: recuerde que solo puede asignar un número de hoja por domicilio para no generar incidencias I.N.E. nº 133 y 134.

Tipo de hoja: Nº hoja (00002 Hab): Orden: Hojas ya existentes en el domicilio (solo altas):

Tipo de colectivo: HOJA INSCRIPCION: Nº HAB.:

Cancelar Previa Siguiente Terminar

5. Pulse el botón <Terminar> para finalizar, o <Cancelar> para interrumpir el proceso.
6. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación del habitante o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

3.1.12. ¿ Cómo modificar datos de la persona sin efectuar movimientos en el padrón ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

La modificación de datos de la persona, siempre que se refiera a datos padronales, debe hacerse mediante los correspondientes procesos de altas, bajas y modificaciones de datos P-C-R, de modo que cualquier modificación en el padrón sea notificada al INE mediante ficheros de intercambio.

Si embargo hay datos como el número de orden en la hoja, sector, manzana, edificio, fecha caducidad inscripción extranjeros, fecha de concesión o pérdida de residencia permanente, año de llegada (desaparece este dato a partir



de la versión de noviembre 2019), tipo de colectivo, autorización, reempadronamiento, teléfono, dirección de correo electrónico, campo OBSERVAC, GESTIONES y notas de la persona, que por no tratarse de datos padronales gestionados por el INE pueden ser modificados directamente con llave.

Para modificar datos directamente en la persona siga estos pasos:

1. Localice un habitante en el padrón.
2. Entre en la pantalla de modificación de la persona pulsando <double-clic> o pulsando en la pestaña <modificación>.
3. Pulse el botón en forma de llave que permite modificar datos directamente en la persona.

The screenshot shows the 'Gestión del Padrón' application window. The 'Modificación' tab is active, displaying a form for a resident. A yellow key icon in the top right corner of the form indicates the direct modification function. The form fields are as follows:

N.I.A.	21	Tipo documento	D.N.I.	Nº documento identidad	07501111	L	Y	DNI/Pasaporte comunitarios		N.i.e.		Sexo	MUJER
Apellido primero	Partícula		Apellido segundo	Partícula		Nombre							
ARES				RODRIGUEZ		MELISA							
F.nacimiento	01/10/1965	Edad	49	Lugar nacimiento	MADRID	Código	280796	Nacionalidad	ESPAÑA	Código	661086	#OBSERVAC	#GESTIONES
Tipo de hoja	FAMILIAR	#Tipo de colectivo		Hoja padronal	3	#Orden	1	#Año llegada	0	#Autorizac.	<input checked="" type="checkbox"/>	#Reempad.	<input type="checkbox"/>
Estudios	31 BACHILLER ELEMENTAL. GRADUADO ESCOLAR. EGB (			#Teléfono	6791591		#Correo electrónico						
#F.caduca ins.	//		#Fichero Ine comunicación caducidad inscripción	//		#F.concesión resid. perm.	//		#F.pérdida resid. permanente	//			
Vía	RAMON Y CAJAL			Tp. vía	CALLE	Partícula	DE	Código	349	Pseudovía		Cód. pseud.	0
Tipo numeración	NUMERO	Núm./Km	25	Calif Bloq		Portal		Escal.		Piso	1	Puerta	DR
Entidad	17	Núcleo	1	#Sector	6	Distrito	1	Sección	1	#Manzana	629	#Edificio	507
												Cód.postal	28840
Entidad	MEJORADA DEL CAMPO			Núcleo	MEJORADA DEL CAMPO		Sector	CASCO ANTIGUO					

At the bottom of the window, there are buttons for 'Vista general - Guardar' and 'Modificación', and a status bar showing 'Regs: 000001' and 'ENTRAR (Nivel 4)'.

4. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación del habitante o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

3.1.13. ¿ Cómo borrar una persona del padrón ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Pulse el botón de <borrar habitantes> para borrar la persona en que esté situado el cursor, sus movimientos, certificados y documentos escaneados.

Esta opción sólo debe usarse para el borrado de grabaciones erróneas, en ningún caso como forma de dar de baja a un habitante, pues para este propósito existe un proceso específico de bajas.



3.1.14. ¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación en una persona ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

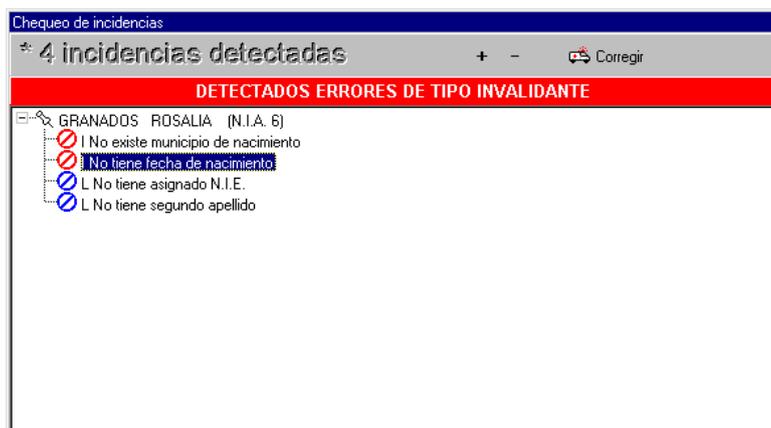
1. Localice al habitante en el padrón.
2. Pulse el botón <chequear>.



Además, de forma automática, cada vez que graba o modifica una persona, al confirmar los cambios efectuados, automáticamente se notifican al usuario las incidencias detectadas. Estas incidencias se dividen en dos tipos:

Invalidantes: el usuario está obligado a corregir los errores señalados o no se permite guardar los cambios.

Leves: son avisos de posibles incidencias de carácter leve. En este caso el usuario puede guardar los cambios sin realizar las correcciones. En los perfiles del usuario puede indicar que no se notifiquen las incidencias leves de padrón.



3.1.15. ¿ Cómo reenumerar el número de orden de todos los miembros de una hoja padronal ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Pulse el botón de <reenumerar>.



3.1.16. ¿ Cómo modificar las notas de la persona ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES...'

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Entre en la pantalla de modificación de la persona pulsando <doble-clic> o pulsando en la pestaña <modificación>.
3. Pulse la llave que permite modificar directamente los datos del habitante.

Sexo		
MUJER		
Partícula	Nombre	
	MELISA	
Código	F.caduca insc.	Fich. comunicación caduca insc.
661414	01/01/2005	H5

- Pulse el botón <Notas>.



- Modifique el texto.

Notas del habitante

Enviar volante de empadronamiento por correo.

- Cierre la ventana de notas.
- Pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación del habitante o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

3.1.17. ¿ Cómo utilizar el campo <GESTIONES> en la pantalla de habitantes ?

En la pantalla de gestión del padrón se ha incluido un nuevo campo denominado “GESTIONES”, que sirve de apoyo y control en determinadas gestiones que comunica el I.N.E. en los ficheros de intercambio, en los que hay que confirmar la residencia.

Algunas gestiones I.N.E. que no se pueden resolver en el momento porque requieren procesos de notificación, publicaciones en boletines, etc., son a las que va dirigido este campo. Es por eso que cuando se carga un fichero mensual procedente del I.N.E., si este contiene gestiones del tipo 141, 142, 143, 144 o 149, en el habitante se anota en este campo ese número de gestión en el siguiente formato:

B: significa posible expediente de Baja de oficio.

Letra inicial del mes: E=Enero, F=Febrero, M=Marzo, A=Abril, Y=mayo, J=Junio, L=julio, A=Agosto, S=Septiembre, O=Octubre, N=Noviembre y D=Diciembre

Número incidencia: nº 141, 142, 143, 144 ó 149.

Partícula	Nombre	
	ANA MARIA	
Código	OBSERVAC#	GESTIONES#
661086		BE141
Notas (doble click para editar)		
#Autorización...	<input checked="" type="checkbox"/>	
#Reempadronado	<input type="checkbox"/>	



Esta información permite resaltar al ciudadano en color rojo, indicando a modo de aviso que tiene una gestión pendiente de resolver. (Recuerde que el color morado es el que se utiliza para aquellas personas que tienen “!” en el campo OBSERVACIONES y de esta manera ambos casos quedan diferenciados).

N.	N.I.A.	APPELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APPELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE	NOMBRE	AL TA	FECHA ALTA	BA JA	FECHA BAJA	T	DOCUMENTO IDENTIDAD	L	DNIPASAPORTE COMUNITARIOS	CODIGO VIA	CODIGO PSDVIA	TIPO VIA	NOMBRE VIA
17		SMITH				JHON	DM	16/04/2015				T	>00000001	R	180	0	CALLE	FRANCISCO DE GOYA

Cuando se vayan a emitir volantes, certificados u otros impresos y la persona tenga gestiones pendientes de resolver, también se avisa esta circunstancia.

Una vez resuelva la gestión e indique la respuesta en la pantalla de gestiones I.N.E., borre el contenido del campo gestiones, para que la aplicación ya no resalte en color rojo al habitante ni de avisos relacionados con la gestión a resolver.

Para consultar que habitantes tienen gestiones pendientes, utilice la opción de búsqueda de habitantes situada en la pestaña “otros”, e indique el texto a buscar.

Puede realizar la búsqueda por la posición exacta de caracteres, por contenido o buscar solo habitantes que tengan anotada alguna gestión.

Búsqueda de habitantes

Clasificación: Gestiones Aplicar a: Altas y bajas Sólo altas Sólo bajas

1.- N.I.A.
 2.- Apellidos y nombre
 3.- Documento de identidad
 4.- Fecha, lugar nacimiento
 5.- N.I.E.
 6.- Domicilio
 7.- Hoja padronal
 8.- Tramero
 9.- Extranjeros
 10.- Otros

Observac
 Gestiones
 Teléfono
 Email

Por posición de caracteres
 Por contenido en cualquier posición
 Solo habitantes con gestiones

G E S T I O N E S

? = Cualquier chr 1 4 1 ? ? ? ? ?

Procesar Cerrar

Del mismo modo, también puede hacer un listado, circular, etc. de habitantes, con las mismas opciones de filtrado que las vistas en la pantalla de consulta de habitantes.



3.1.18. ¿ Cómo sustituir globalmente el contenido del campo “observaciones” de la persona ?

Opción situada en el menú ‘HABITANTES – SUSTITUCIÓN DE OBSERVACIONES ...’

Esta utilidad le permite sustituir de forma global las observaciones que figuran en el campo OBSERVAC de la persona siguiendo estos pasos:

1. Indique en las casillas con el rótulo ‘**SUSTITUIR...**’ el carácter existente, y en las casillas con el rótulo ‘**POR...**’ el carácter por el que desea sustituirlo.

En ‘SUSTITUIR...’ puede utilizar el carácter comodín ‘?’, cuyo significado es ‘cualquier carácter’, o dejar en blanco la casilla para indicar que no se debe modificar su valor.

Puede aplicar el cambio a todos los habitantes (altas y bajas), solamente a quienes consten de alta o solo a quienes figuren de baja.

Marque la casilla ‘SIMULACION’ para ver de antemano cuantos cambios se van a producir.



Sustitución masiva de observaciones

SUSTITUCION MASIVA DEL CONTENIDO DE <OBSERVAC>

Antes de procesar se recomienda hacer una COPIA DE SEGURIDAD, así como utilizar la opción de 'SIMULACION', para obtener el número de habitantes a los que afectará la sustitución masiva.

EN CASO DE DUDA, CONSULTAR CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO APLICACIÓN

a) Localizar habitantes con el contenido de OBSERVAC que indique a continuación

* Cada casilla equivale a un carácter del valor OBSERVAC
* Si en la casilla indica el carácter <blanco>, el valor de la casilla no será modificado
* Si en la casilla indica el carácter <?> (comodín), se sustituirá por el nuevo valor en su misma posición que indique en el punto b), sea cual sea su contenido actual

O B S E R V A C

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b) Y sustituir OBSERVAC por el nuevo valor aquí indicado

O B S E R V A C

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Aplicar la sustitución de OBSERVAC a los habitantes en situación de

Alta o baja Alta Baja

SIMULACION: no se hacen modificaciones, solo obtiene el conteo de los habitantes afectados

2. Pulse el botón <Procesar> para iniciar el proceso.

3.1.19. ¿ Cómo sustituir globalmente el contenido del campo “gestiones” de la persona ?

Opción situada en el menú ‘HABITANTES – SUSTITUCIÓN DE GESTIONES ...’

Esta utilidad le permite sustituir de forma global las gestiones que figuran en el campo GESTIONES de la persona siguiendo estos pasos:

1. Indique en las casillas con el rótulo ‘**SUSTITUIR...**’ el carácter existente, y en las casillas con el rótulo ‘**POR...**’ el carácter por el que desea sustituirlo.

En ‘SUSTITUIR...’ puede utilizar el carácter comodín ‘?’ , cuyo significado es ‘cualquier carácter’, o dejar en blanco la casilla para indicar que no se debe modificar su valor.

Puede aplicar el cambio a todos los habitantes (altas y bajas), solamente a quienes consten de alta o solo a quienes figuren de baja.

Marque la casilla ‘SIMULACIÓN’ para ver de antemano cuantos cambios se van a producir.



Sustitución masiva de GESTIONES

SUSTITUCION MASIVA DEL CONTENIDO DE <GESTIONES>

Antes de procesar se recomienda hacer una COPIA DE SEGURIDAD, así como utilizar la opción de 'SIMULACION', para obtener el número de habitantes a los que afectará la sustitución masiva.

EN CASO DE DUDA, CONSULTAR CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO APLICACIÓN

a) Localizar habitantes con el contenido de gestiones que indique a continuación

* Cada casilla equivale a un caracter del valor GESTIONES
* Si en la casilla indica el caracter <blanco>, el valor de la casilla no será modificado
* Si en la casilla indica el caracter <?> (comodín), se sustituirá por el nuevo valor que su misma posición que indique en el punto b), sea cual sea su contenido actual

G E S T I O N E S

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b) Y sustituir GESTIONES por el nuevo valor aquí indicado

G E S T I O N E S

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Aplicar la sustitución de GESTIONES a los habitantes en situación de

Alta o baja Alta Baja

SIMULACION: no se hacen modificaciones, solo obtiene el conteo de los habitantes afectados

2. Pulse el botón <Procesar> para iniciar el proceso.

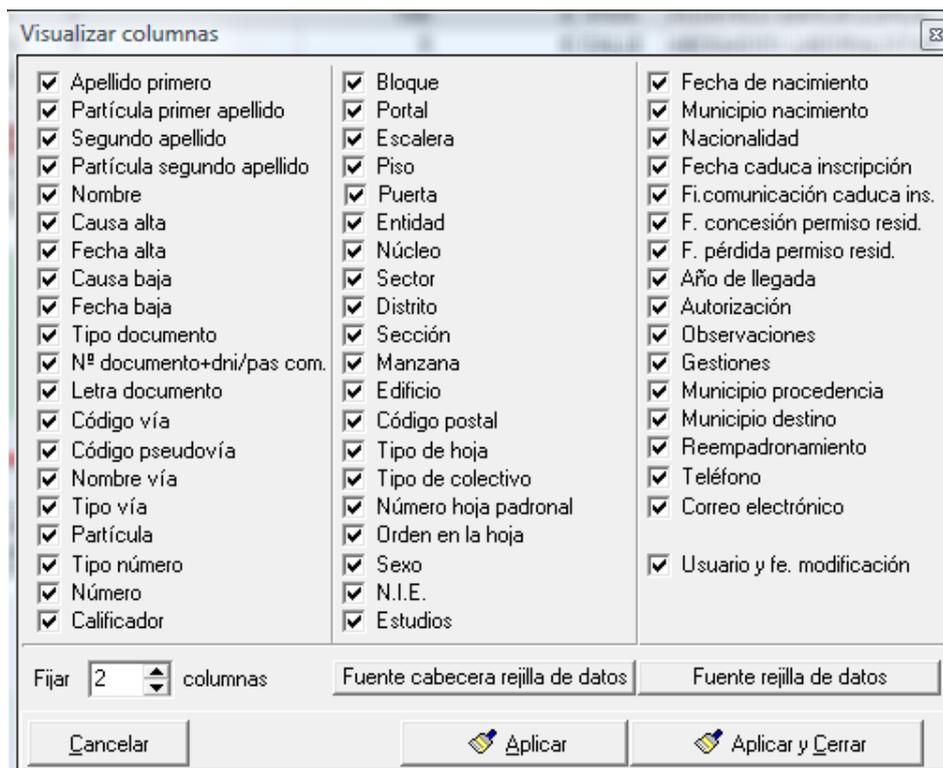
3.1.20. ¿ Cómo seleccionar los campos a visualizar en la vista general del habitante ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Sitúese en la pantalla de vista general de habitantes.
2. Pulse el botón <Elegir los campos visibles en la vista general>.



3. Seleccione los campos que desee visualizar.
4. Elija el número de columnas que siempre serán visibles en la pantalla aunque se desplace.
5. Puede modificar por separado el tipo de letra, color, tamaño, etc. de la cabecera y del contenido en la rejilla de datos. El cambio se aplica tanto a la rejilla de datos de personas como a la de movimientos.
6. Para guardar los cambios pulse <Aplicar y cerrar>. Si no desea guardar los cambios pulse <Cancelar>.



- Si quiere que la nueva configuración quede guardada de forma permanente, elija la opción 'Guardar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>, de esta forma, la próxima vez que acceda a la vista general tendrá la apariencia deseada. Si lo que quiere es recuperar la apariencia original, elija la opción 'Recuperar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>.



3.1.21. ¿ Cómo actualizar los datos de la vista previa de habitantes ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

- Si ha realizado una consulta de habitantes y mientras tanto, otro usuario graba personas, vías, etc., no puede ver los datos actualizados hasta que realice otra consulta o 'refresque' la pantalla pulsando el botón de <actualizar los datos de la consulta>.



3.1.22. ¿ Cómo modificar el contador de último Número de Identificación del Ayuntamiento (NIA) ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – DATOS DEL ORGANISMO ...'

- Aparece la pantalla de 'vista general' de organismos.
- Si trabaja con varios organismos, sitúese en el que desee modificar el NIA.
- Pulse en la pestaña <Modificación>.
- En los 'datos del Organismo' aparece el campo '**Sgte. nº identificación Ayuntamiento (NIA)**', donde se guarda el siguiente NIA que será asignado a la próxima persona que se grabe en el padrón.



COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Ayto. de Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - [Organismos]

Padrón habitantes Callejero Utilidades Organismos Ventana Ayuda

Añadir Borrar Elegir Organismo Cerrar

Datos Organismo

Directorio Municipio Código
MEJORADA MEJORADA DEL CAMPO 280843

Nombre del Organismo Tratamiento (lmo., etc.) C.I.F.
Domicilio Código postal Teléfono Fax
Página web Correo electrónico

Alcalde Sexo Cargo
VARON

Secretario Sexo Cargo
VARON

Funcionario Sexo Cargo
VARON

Siguiete Nº Identificación Ayuntamiento (NIA) 90050
Ultima fecha <hasta> anotada como remitida al Ine en el fichero mensual de altas,bajas,modificaciones y gestiones 29/04/2015

Siguiete nº de hoja padronal por distrito-sección ...
Reglas de duplicidad del habitante ...

Vista general - Guardar Modificación

Regs: 000005 Modificado ENTRAR (Nivel 4)

3.1.23. ¿ Cómo modificar el fichero de contador de números hoja padronal de cada distrito-sección ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – DATOS DEL ORGANISMO ...'

1. Aparece la pantalla de 'vista general' de organismos.
2. Si trabaja con varios organismos, sitúese en el que desee modificar el contador de hojas.
3. Pulse en la pestaña <Modificación>.
4. En los 'datos del Organismo' aparece el botón <Siguiete. nº de hoja padronal por distrito y sección>, donde figuran las siguientes hojas padronales que serán asignadas por cada distrito y sección del municipio.



5. Puede añadir, modificar o borrar los contadores de cada distrito-sección.

- **Para añadir** un nuevo distrito-sección pulse el botón <Añadir> e indique el distrito, sección y contador de hoja, que por defecto será la nº 1. Pulse <Guardar> para almacenar los cambios.
- **Para modificar** un distrito-sección debe seleccionarlo e introducir los nuevos valores de distrito, sección y contador de hoja. Pulse <Guardar> para almacenar los cambios.
- **Para borrar** el contador de un distrito-sección debe seleccionarlo y pulsar el botón <Borrar>.

DT	SEC	SIGUIENTE NUMERO DE HOJA PADRONAL
1	1	12703
1	2	12697

3.1.24. ¿ Cómo establecer las reglas de duplicidad de habitantes ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – DATOS DEL ORGANISMO ...'

1. En los 'datos del Organismo' aparece el botón <Reglas de duplicidad del habitante>.



2. Especifique que coincidencias han de darse para que la aplicación detecte duplicidades en los habitantes. *Las opciones por defecto ya no pueden ser modificadas libremente, dado que por defecto se seleccionan las opciones de detección de duplicados más convenientes.*

3. Pulse <Aceptar> para guardar los cambios.

3.1.25. ¿ Cómo unificar habitantes duplicados en un solo N.I.A. (Número Identificación Ayuntamiento) ?

Antes de utilizar esta utilidad de unificación de Nias, y dado que puede tener implicaciones con el I.N.E., es conveniente consultarlo con el equipo de mantenimiento de la aplicación.



Para una correcta gestión del Padrón Municipal, cada habitante debe tener asignado un único Número de Identificación Ayuntamiento o N.I.A.. Si el habitante es dado de baja y en algún momento vuelve a darse de alta en el padrón, éste debe ser reempadronado en el N.I.A. ya existente. De este modo el habitante tendrá centralizado todo su historial de movimientos, volantes y certificados emitidos, documentos adjuntos, etc., evitando errores de gestión derivados de duplicar al habitante en varios Nias.

En ocasiones se producen duplicidades involuntarias de habitantes, principalmente debidas a estas dos causas:

a) Como consecuencia de grabaciones de recién nacidos con pequeñas diferencias entre el nombre y apellidos que se declaran en el juzgado, los que comunica el I.N.E. y los que ya pudieran constar en el padrón.

b) Por diferencias en apellidos, sobre todo producidos en extranjeros por errores de transcripción o cambio del apellido al contraer matrimonio. También en extranjeros son habituales los cambios en el tipo de documento de identidad (antes con pasaporte o DNI extranjero y ahora número de identificación de extranjero), con respecto a los datos del tipo de documento existente en el Ayuntamiento.

Para evitar en lo posible este tipo de duplicidades, antes de grabar al habitante en el padrón, siempre debe comprobarse que éste ya no haya estado empadronado en el municipio con anterioridad, ya que en ese caso ya tendrá asignado un N.I.A. (Número Identificación Ayuntamiento), y por tanto no corresponderá generar uno nuevo, sino reempadronarle en el N.I.A. ya existente.

Este proceso unifica todos los movimientos, documentos escaneados y certificados emitidos, etc. en una solo N.I.A./persona, eliminando el N.I.A. duplicado.

La eliminación de duplicidades permite optimizar el padrón, localizar al habitante sin riesgo de que esté duplicado en otro N.I.A. con datos similares, emitir volantes y certificados sin omitir movimientos, evitar incidencias con el I.N.E. (sobre todo la incidencia número 83 - Duplicados intramunicipales), etc.

Mediante el asistente se realizan las siguientes tareas de unificación de Nias duplicados en un único N.I.A. de forma automatizada:

- Unificar los movimientos.
- Unificar el registro de volantes y certificados emitidos.
- Unificar los documentos escaneados.
- Unificar los documentos adjuntos. Además de unificarlos en la base de datos, los documentos físicos guardados en disco son renombrados para identificar los nombres de los documentos con los de su nuevo N.I.A.
- Unificar las notas del habitante.
- Si en el N.I.A. que será eliminado consta el carácter “!” en el campo observaciones, este carácter se trasladará al N.I.A. que permanece en el padrón, dado que indica que el habitante tiene anotaciones importantes que el usuario debe tener en cuenta.
- Eliminar el N.I.A. duplicado una vez realizadas las tareas anteriores.
- Dejar constancia en el registro de operaciones (donde se anotan todas las modificaciones de datos, borrados, consultas, etc. que hacen los usuarios en los datos padronales), del detalle de la operación de unificación de expedientes duplicados.

Si se detecta que, en el proceso de unificación de Nias, la secuencia de movimientos resultante de la unión diera como resultado la duplicidad de alguno de ellos, o bien se rompiera la secuencia de alta – baja – alta, etc., en ese caso se genera la correspondiente incidencia para informar al usuario de lo sucedido, dado que debe ser éste quien compruebe y subsane la correcta secuencia de movimientos en base a la documentación padronal.

Opción situada en el menú ‘HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...’

1. Localice al habitante cuyo número de N.I.A. desea eliminar. En este ejemplo, tras realizar las correspondientes comprobaciones, necesitamos eliminar el N.I.A. nº 16 para trasladar sus movimientos, etc. al N.I.A. nº 17, que es el que hemos decidido que permanecerá en el padrón.

N. I. A.	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE	NOMBRE	AL TA	FECHA ALTA	BA JA	FECHA BAJA	T	DOCUMENTO IDENTIDAD	L	DNI/PASAPORTE COMUNITARIOS	CODIGO VIA	CODIGO PSDVIA
16	HAIKAM				MOHAMMED	CR/M	25/06/2018				P	P000000001			337
17	HAIKAM				MOHAMMED	CR/E	09/01/2006				T	Z07500000	G	A0000000001	180

AL TA	FECHA ALTA	BA JA	FECHA BAJA	ENV INE	FECHA NOTIFICACION	MODIFICADO POR EL USUARIO	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE	NOMBRE	T	DOCUMENTO IDENTIDAD	L	DM	CC
CR/M	25/06/2018			<input checked="" type="checkbox"/>	25/06/2018	ANGEL	HAIKAM				MOHAMMED	P	P000000001			

- Pulse el botón de unificar Nias situado en la barra de herramientas de movimientos situada en la parte inferior de la pantalla.



AL TA	FECHA ALTA	BA JA	FECHA BAJA	ENV INE	FECHA NOTIFICACION	MODIFICADO POR EL USUARIO	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE	NOMBRE
CR/M	25/06/2018			<input checked="" type="checkbox"/>	25/06/2018	ANGEL	HAIKAM				MOHAMMED

- Aparece el asistente de unificación de Nias, mostrando los datos del habitante correspondiente al N.I.A. nº 16 (en el que estamos situados), y que será eliminado al finalizar el proceso de unificación. Solamente necesitamos indicar el N.I.A. nº 17 al que queremos trasladar los movimientos y demás contenidos desde el N.I.A. nº 16.

Unificar habitante duplicado en un único NIA

Esta utilidad unifica habitantes duplicados en varios NIAs.
Si tiene alguna duda, consulte antes con el equipo de mantenimiento.

Tenga en cuenta la situación del duplicado en el I.N.E., para determinar cuál es el NIA que puede eliminar. Debe situarse en el habitante con el NIA que desee eliminar, e indicar el NIA al cual trasladar los movimientos, certificados, documentos adjuntos y notas antes de proceder a su eliminación. Pueden producirse incidencias debidas a que tras la unificación haya movimientos sin secuencia correcta de alta-baja, que en caso de producirse deberá subsanar manualmente.

Está situado en el NIA 16 que será **** ELIMINADO DEL PADRON ****

HAIKAM MOHAMMED
P P000000001

Indique el NIA que permacene en el padrón, y al cual se trasladarán los movimientos, certificados y documentos adjuntos y notas existentes en el NIA que será eliminado.

HAIKAM MOHAMMED
T Z07500000 G

17

- Unificar los movimientos
- Unificar el registro de certificados emitidos
- Unificar los documentos adjuntos y escaneados en base de datos
- Unificar las notas del habitante (las observaciones si las necesita deben ser trasladarlas manualmente)
- Borrar el habitante con el NIA sobrante

Cerrar
PROCESAR



4. Para realizar la unificación pulse el botón <Procesar>, pero antes compruebe que los datos indicados de los Nias a unificar son correctos, dado que el proceso es irreversible.
5. Una vez finalizado el proceso, el N.I.A. nº 16 ya no existirá en el padrón, habiendo pasado sus movimientos, registro de volantes y certificados emitidos, documentos adjuntos, etc. al N.I.A. nº 17.
6. **Por último, REVISE COMO HA QUEDADO EL N.I.A. Nº 17 tras la unificación. Lo más importante es que los movimientos sigan la secuencia correcta de alta-baja-alta, que no existan ahora dos movimientos en la misma fecha, etc.**

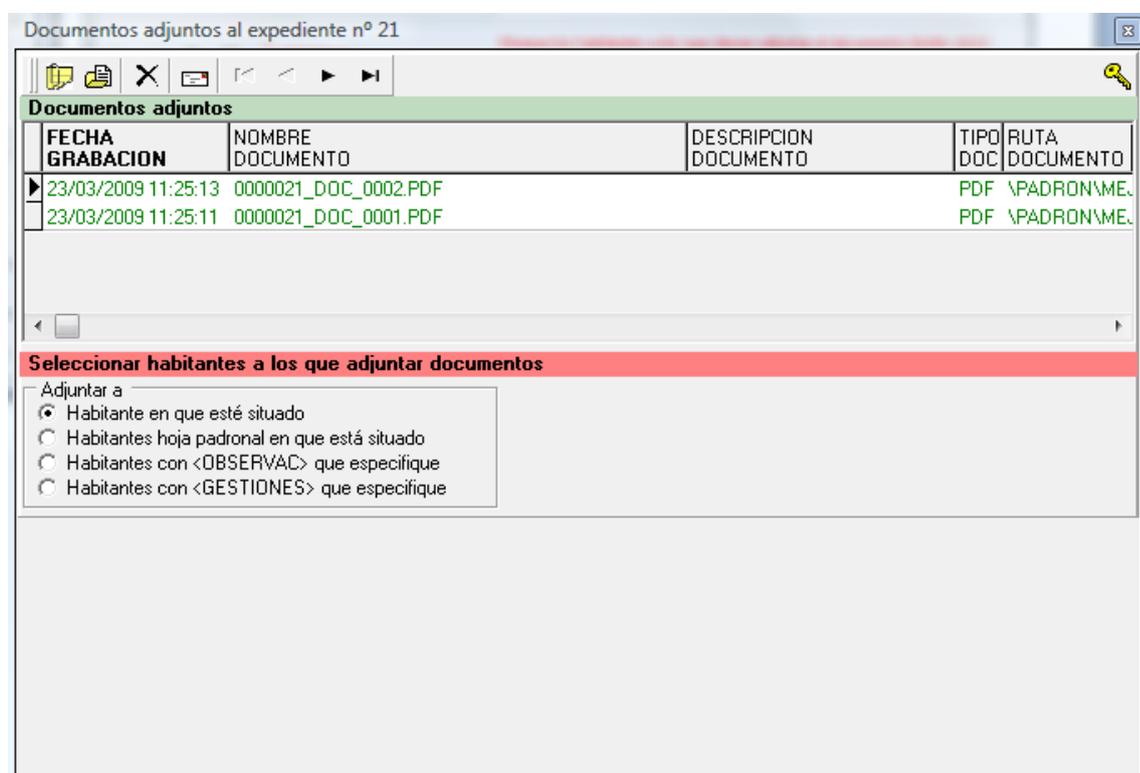
3.1.26. ¿ Cómo adjuntar documentos electrónicos a un habitante o grupo de habitantes ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

7. Localice al habitante en el padrón.
8. Pulse el botón <Adjuntar documentos>.



9. Una vez abierta la ventana podrá ver los documentos adjuntos.



Si desea adjuntar un nuevo documento pulse el botón <Adjuntar documento>. El documento puede adjuntarse desde cualquier ubicación de su pc o de la red. El documento adjunto es automáticamente copiado desde su ubicación de origen a la carpeta de archivo definitiva situada en '...\\WPADRON\PADRON\<ENTIDAD>\DOC_PADRON'. Al mismo tiempo al nombre del archivo se antepone el número del expediente al que se adjunta.



Cada vez que adjunte un documento al expediente, se anota la fecha y hora de grabación, el nombre del documento, el tipo de documento y la ruta donde queda archivado.

Puede adjuntar cualquier tipo de documento, por ejemplo, un archivo Word, PDF, una firma electrónica, emails, imágenes, etc. Adjuntar documentos puede sustituir completamente a la opción de escanear documentos, y además tiene la ventaja de que no incrementa el tamaño de la base de datos, ya que los documentos son guardados en una carpeta del disco.



Los documentos adjuntos pueden clasificarse dentro de la ventana en el orden deseado pulsando en la cabecera correspondiente.

Si desea adjuntar un documento y que éste quede reflejado en cada miembro de la hoja padronal, en vez de hacer este proceso persona a persona, puede marcar la opción de adjuntar a 'habitantes hoja padronal en que está situado', y de este modo se adjuntará el documento automáticamente a cada una de las personas de la hoja. Las personas pertenecientes a la hoja padronal aparecerán en la parte inferior de la ventana, teniendo además la posibilidad de elegir personas de la hoja (por defecto se selecciona a todas excepto a las que consten de baja). Por último, pulse el botón <adjuntar documento> que aparece señalado en rojo para elegir el documento a adjuntar a las personas seleccionadas.

FECHA GRABACION	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION DOCUMENTO	TIPO DOC	RUTA DOCUMENTO
23/03/2009 11:25:13	0000021_DOC_0002.PDF		PDF	\\PADRON\ME...
23/03/2009 11:25:11	0000021_DOC_0001.PDF		PDF	\\PADRON\ME...

Seleccionar habitantes a los que adjuntar documentos

Adjuntar a

- Habitante en que esté situado
- Habitantes hoja padronal en que está situado
- Habitantes con <OBSERVAC> que especifique
- Habitantes con <GESTIONES> que especifique

2 personas

Marque los habitantes a los que dese adjuntar el documento (doble click) y después pulse el botón <Adjuntar documento> señalado en color rojo

	N.I.A.	APELLIDO 1º	PARTIC.	APELLIDO 2º	PARTIC.	NOMBRE
<input checked="" type="checkbox"/>	21	ARES		RODRIGUEZ		MELISA
<input checked="" type="checkbox"/>	380	GRACIA		RODAS		YOLANDA

También puede adjuntar documentos a personas que compartan un mismo documento entre sí, por ejemplo, para adjuntar el documento de la publicación en un boletín oficial, etc., primero debe marcar esas personas en el campo 'OBSERVAC' del habitante, y después, para adjuntarlas un documento elija la opción de adjuntar a 'habitantes con <OBERVAC> que especifique'. Cuando elija esa opción podrá especificar el filtro del campo 'OBSERVAC', y en la parte inferior de la ventana aparecerán las personas seleccionadas. Por último, pulse el botón <adjuntar documento> que aparece señalado en rojo para elegir el documento a adjuntar a las personas seleccionadas.



Documentos adjuntos al expediente nº 1

FECHA GRABACION	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION DOCUMENTO	TIPO DOC	RUTA DOCUMENTO
02/06/2010 12:34:05	0000001_DOC_0002.PDF		PDF	\PADRON\ME.
02/06/2010 12:33:40	0000001_DOC_0001.PDF		PDF	\PADRON\ME.

Seleccionar habitantes a los que adjuntar documentos

Aplicar a
 Altas y bajas Altas Bajas

Adjuntar a
 Habitante en que esté situado
 Habitantes hoja padronal en que está situado
 Habitantes con <OBSERVAC> que especifique
 Habitantes con <GESTIONES> que especifique

OBSERVAC
 (casilla = ? -> cualquier contenido) ? ? ? ? ? ? ? ?

Sólo personas en misma hoja padronal del habitante en que esté situado
 Borrar documento de la carpeta de origen

Del mismo modo puede adjuntar un documento común correspondiente a una determinada gestión.

Documentos adjuntos al expediente nº 1

FECHA GRABACION	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION DOCUMENTO	TIPO DOC	RUTA DOCUMENTO
02/06/2010 12:34:05	0000001_DOC_0002.PDF		PDF	\PADRON\ME.
02/06/2010 12:33:40	0000001_DOC_0001.PDF		PDF	\PADRON\ME.

Seleccionar habitantes a los que adjuntar documentos

Aplicar a
 Altas y bajas Altas Bajas

Adjuntar a
 Habitante en que esté situado
 Habitantes hoja padronal en que está situado
 Habitantes con <OBSERVAC> que especifique
 Habitantes con <GESTIONES> que especifique

GESTIONES
 (casilla = ? -> cualquier contenido) ? ? ? ? ? ? ? ?

Sólo personas en misma hoja padronal del habitante en que esté situado
 Borrar documento de la carpeta de origen

Puede indicar una descripción del documento pulsando antes el botón <Modificar datos>. Después teclee la descripción directamente en la celda 'Descripción documento'.

Documentos adjuntos al expediente nº 1

Documentos adjuntos

FECHA GRABACION	NOMBRE DOCUMENTO	DESCRIPCION DOCUMENTO	TIPO DOC	RUTA DOCUMENTO
02/06/2010 12:34:05	0000001_DOC_0002.PDF		PDF	\PADRON\ME.
02/06/2010 12:33:40	0000001_DOC_0001.PDF		PDF	\PADRON\ME.

Seleccionar habitantes a los que adjuntar documentos

Aplicar a
 Altas y bajas Altas Bajas

Adjuntar a
 Habitante en que esté situado
 Habitantes hoja padronal en que está situado
 Habitantes con <OBSERVAC> que especifique
 Habitantes con <GESTIONES> que especifique

GESTIONES
 (casilla = ? -> cualquier contenido) ? ? ? ? ? ? ? ?

Sólo personas en misma hoja padronal del habitante en que esté situado
 Borrar documento de la carpeta de origen

Para visualizar un documento adjunto pulse <doble clic>, o bien el botón <Visualizar documento adjunto>. Si el documento no se abre será debido a que no tiene instalado en Windows el programa requerido para abrir el documento. Por ejemplo, si adjunta un documento de tipo 'pdf', para poder abrirlo necesitará tener instalado el programa 'Acrobat reader'.



Si desea eliminar un documento adjunto pulse el botón <Borrar documento>. Esta operación tiene 2 posibilidades: a) sólo desasignar el documento adjunto del expediente y b) optativamente borrar físicamente el documento adjunto de la carpeta donde quedó archivado al adjuntarlo (doc_padron).



Para enviar por email los documentos adjuntos que desee, pulse el botón <Enviar los documentos adjuntos...>. Si la persona tiene indicada una dirección de email esta será la que conste como dirección de envío, si no tendrá que indicarla manualmente.

Por defecto sólo se adjunta al email el documento en el que esté situado el cursor. Si desea adjuntar varios documentos en el mismo email, previamente marque los documentos que desee pulsando la <barra espaciadora>, que sirve tanto para seleccionar documentos como para deseleccionarlos.



Ejemplo con 2 documentos seleccionados de los 3 existentes

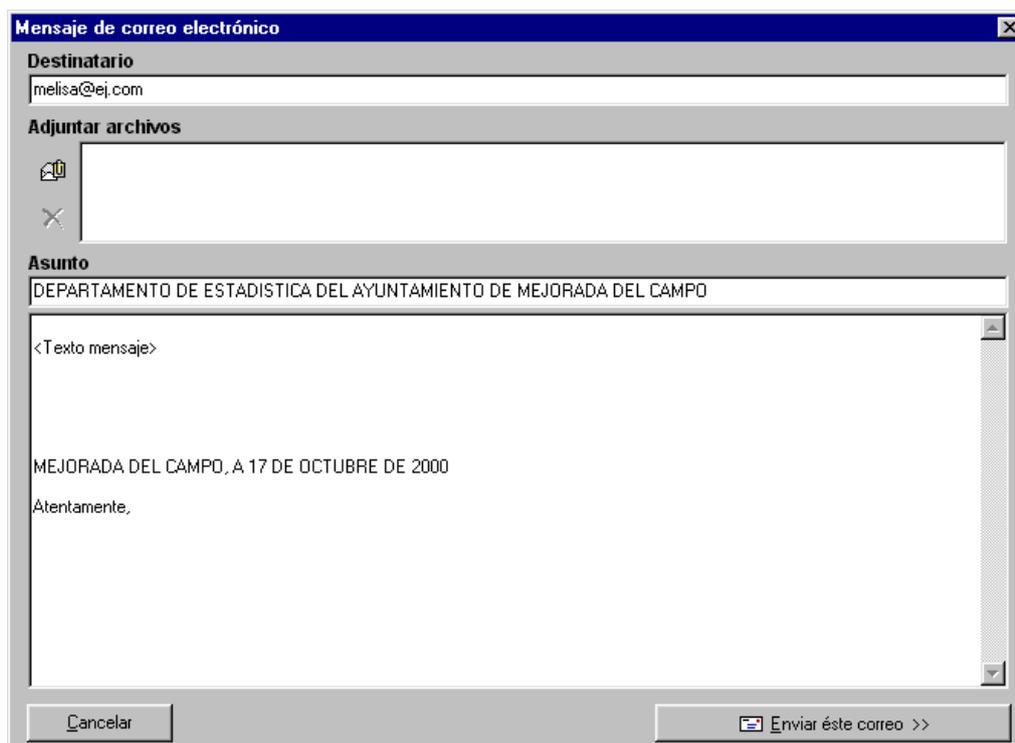
3.1.27. ¿ Cómo enviar un correo electrónico a un habitante ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Pulse el botón de <Enviar correo electrónico>.



3. Automáticamente aparecen cumplimentados la dirección de correo electrónico del habitante, así como un pequeño esquema del texto del mensaje, de modo que el usuario sólo debe completar éste texto, el asunto y adjuntar si fuera necesario archivos al mensaje.



4. Para enviarlo pulse el botón <Enviar este correo>. Si desea cancelar el envío pulse <Cancelar>.

3.1.28. ¿ Cómo visualizar los documentos escaneados de un habitante ?

ESTA OPCIÓN YA NO DEBE SER UTILIZADA, QUEDANDO ACCESIBLE SOLO PARA VISUALIZAR DOCUMENTOS YA EXISTENTES EN AYUNTAMIENTOS QUE LLEGARON A USAR ESTA OPCIÓN DE ESCANEAR DOCUMENTOS. HA SIDO REEMPLAZADA POR LA OPCIÓN DE "ADJUNTAR DOCUMENTOS". CONSULTE SU FUNCIONAMIENTO EN EL PUNTO "3.1.27" DE ESTE MANUAL.

3.1.29. ¿ Cómo emitir directamente una hoja padronal desde la pantalla de gestión padronal?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Pulse sobre la flecha adjunta al botón <Informes del padrón> (Si pulsa directamente sobre el botón se abrirá la ventana genérica de informes del padrón).



3. En el menú que se despliega elija 'Imprimir hoja padronal' para imprimir toda la hoja padronal perteneciente a la persona en la que esté situado, o bien elija, 'Imprimir hoja padronal solo altas y modificaciones del día actual' para imprimir la hoja solo con las altas y modificaciones efectuadas en la fecha actual, sin necesidad de especificar condiciones ni filtros de emisión.
4. Cuando se pulsa el botón <Procesar> aparece la ventana de emisión de informes del padrón con todas las condiciones y filtros necesarios cumplimentados automáticamente, y a continuación se presenta la hoja padronal en vista previa en pantalla (o impresora si es ésta su opción por defecto en perfiles de usuario).
5. Una vez impresa, cierre la ventana de emisión de informes.

MOVIMIENTOS PADRONALES



Por movimientos padronales se entiende el mantenimiento de un fichero histórico con los cambios efectuados en cada persona existente en el padrón, es decir, altas, bajas y modificaciones. Este archivo histórico, además de servir al Ayuntamiento para conocer en todo momento el historial del habitante, también es la pieza clave para notificar al INE las variaciones producidas en el padrón en un periodo determinado.

Aunque los movimientos de las personas sólo se deben modificar en contadas ocasiones, se permite realizar cambios modificando directamente los datos del movimiento pulsando el botón <Modificar datos del movimiento>.

Pinchando en cualquier cabecera de los datos de la pantalla de movimientos, éstos se clasifican de menor a mayor, por lo que puede consultarlos por fecha del movimiento o de actualización, por usuarios que han hecho cada movimiento, etc.

Las causas de alta, baja o modificación y sus equivalentes para el INE se indican en la siguiente tabla:

MOTIVO	CAUSA	DESCRIPCIÓN
A L T A S	NA	Nacimiento.
	OM	Omisión u otras causas
	CR/M	Cambio de residencia – municipio.
	CR/E	Cambio de residencia – país.
B A J A S	DE	Defunción.
	CR/M	Cambio de residencia – municipio.
	CR/E	Cambio de residencia – país.
	II	Inclusión indebida
	DU	Duplicado (sólo utilizar para bajas errores 83 y 84)
	BC	Caducidad de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente.
M O D I F I C A C I O N E S	PE	Cambio de datos personales a) Cuando se produce un cambio de datos personales. b) Cuando se corrige de oficio un dato relacionado tanto con los datos personales como con la situación territorial (distrito, sección, vía, número, etc.), <u>y no lleva asociado un cambio de datos en el callejero.</u>
	CD	Cambio de domicilio – dentro del municipio Cuando el habitante cambia de domicilio dentro del municipio.
	CO	Confirmación Para gestiones I.N.E. como la nº 141, 142, 143 y 149 en la que se debe confirmar si el habitante reside en el domicilio.
	RD	Modificación territorial sin intervención del habitante Se utiliza para modificar datos en la situación territorial del habitante sin deberse a un cambio de domicilio. Esta causa SIEMPRE lleva asociada una modificación territorial en los ficheros del callejero, ya que de no ser así produciría el error de gestión nº 090 (<i>movimiento por -R- ‘cambio de datos territoriales sin intervención del habitante’ sin variación territorial asociada</i>).
	RN	Renovación de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente.

3.1.30. ¿ Cómo ver los movimientos del habitante ?

Opción situada en el menú ‘HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...’.

1. Localice al habitante en el padrón.
2. En la parte inferior de la pantalla aparecen todos los movimientos hechos en el habitante por alta, baja y modificación a lo largo del tiempo (histórico).



N I A	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE	NOMBRE	A	FECHA ALTA	B	FECHA BAJA	T	DOCUMENTO IDENTIDAD	L	FECHA CADUCA
21	ARES		RODRIGUEZ		MELISA	M	30/06/2005			D	75011111	S	

ALTA	FECHA ALTA	BAJA	FECHA BAJA	ENVIE	FECHA NOTIFICACION	MODIFICADO POR EL USUARIO	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE
CR/M	30/06/2005			<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2005	ENTRAR	ARES		RODRIGUEZ	MELI

3. Si los movimientos no están visibles por haber seleccionado previamente ver los certificados del habitante, pulse el botón <Mov>.

4. También puede visualizar los datos del movimiento en que esté situado utilizando la opción denominada "vista rápida", que permite visualizar cómodamente todos los datos del movimiento en que se esté situado en una ventana de presentación.



NIA 26652

Movimiento ALTA CR/M fecha **05/02/2016**

Causa **CR/M - CAMBIO DE RESIDENCIA / MUNICIPIO**
 F.notific. **05/02/2016** (fecha de comunicación al INE)
 Procede **070407 PALMA DE MALLORCA**

Datos personales

Doc.idtf. **DNI 07500000E**
 Pas.com
 Nie **28000000000**
 Ape 1 **CRUZ** Part
 Ape 2 **GARCIA** Part
 Nombre **ANGEL** Sexo **VARON**
 F. nac **15/03/1970**
 Lugar n **280796 MADRID**
 Nación **661086 ESPAÑA**

Tp. hoja **FAMILIAR** Núm.hoja **44248**
 Estudios **42 BACHILLER SUPERIOR. BUP. BACHILLER LOGS**

Domicilio

Tipo Vía **CALLE** Part Cód. **269/382**
 Nom.vía **MAYOR**
 Psvía.
 Tp. núm. **NUMERO** **2** Calif
 Bloque Por Esc Piso **PBJ** Puerta
 C.postal **28840** **MEJORADA DEL CAMPO**

Tramero

Distrito **1** Sección **3**
 Entidad **17 MEJORADA DEL CAMPO**
 Núcleo **1 MEJORADA DEL CAMPO**

* Solo se muestran los datos que se comunican al I.N.E
 * En modificaciones PE,CD, etc. se resaltan los datos que varían

Cuando el movimiento es de modificación de datos del tipo PE (modificación de datos personales), CD (cambio de domicilio dentro del municipio), RD (modificación territorial sin intervención del habitante), RN (renovación) y CO (confirmación), además se realiza una comparación entre los datos anteriores a la realización del movimiento (baja) y los datos posteriores a la realización del movimiento (alta). Los datos que han sido modificados muestran su valor resaltado en color amarillo, por lo que el usuario de un vistazo puede ver que datos se han variado sin necesidad de ojearlos todos.

NIA 26652

<p>Movimiento BAJA PE fecha 03/03/2016</p> <p>Causa PE - MODIFICACION POR CAMBIO DE DATOS PERS F.notific. 03/03/2016 (fecha de comunicación al INE)</p> <p>Datos personales</p> <p>Doc.idtf. DNI 07500000E Pas.com Nie 28000000000 Ape 1 CRUZ Part Ape 2 GARCIA Part Nombre ANGEL Sexo VARON F. nac 15/03/1970 Lugar n 280796 MADRID Nación 661086 ESPAÑA</p> <p>Tp. hoja FAMILIAR Núm.hoja 44248 Estudios 42 BACHILLER SUPERIOR. BUP. BACHILLER LOGS</p> <p>Domicilio</p> <p>Tipo Vía CALLE Part Cód. 269/382 Nom.vía MAYOR Psvía. Tp. núm. NUMERO 2 Calif Bloque Por Esc Piso PBJ Puerta C.postal 28840 MEJORADA DEL CAMPO</p> <p>Tramero</p> <p>Distrito 1 Sección 3 Entidad 17 MEJORADA DEL CAMPO Núcleo 1 MEJORADA DEL CAMPO</p>	<p>Movimiento ALTA PE fecha 03/03/2016</p> <p>Causa PE - MODIFICACION POR CAMBIO DE DATOS PERS F.notific. 03/03/2016 (fecha de comunicación al INE)</p> <p>Datos personales</p> <p>Doc.idtf. DNI 07500001T Pas.com Nie 28000000000 Ape 1 CRUZ Part Ape 2 GARCIA Part Nombre ANGEL Sexo VARON F. nac 15/03/1971 Lugar n 280796 MADRID Nación 661086 ESPAÑA</p> <p>Tp. hoja FAMILIAR Núm.hoja 44248 Estudios 42 BACHILLER SUPERIOR. BUP. BACHILLER LOGS</p> <p>Domicilio</p> <p>Tipo Vía CALLE Part Cód. 269/382 Nom.vía MAYOR Psvía. Tp. núm. NUMERO 2 Calif Bloque Por Esc Piso PBJ Puerta C.postal 28840 MEJORADA DEL CAMPO</p> <p>Tramero</p> <p>Distrito 1 Sección 3 Entidad 17 MEJORADA DEL CAMPO Núcleo 1 MEJORADA DEL CAMPO</p> <p>* Solo se muestran los datos que se comunican al I.N.E * En modificaciones PE,CD, etc. se resaltan los datos que varían</p>
---	---



3.1.31. ¿ Cómo indicar una causa de alta o modificar o borrar una existente ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'.

Generalmente la causa de alta se indica en la plantilla de grabación o en el asistente de reempadronamientos, por lo que normalmente no es necesario utilizar esta opción para dar de alta al habitante, pero sí para poder sobrescribir o borrar una causa de alta existente.

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Entre en la pantalla de modificación de la persona pulsando <doble-clic> o pulsando en la pestaña <modificación>.
3. Pulse el botón <Alta>.



4. A continuación, aparece un asistente, que le solicitará los datos necesarios para completar el alta, tales como causa, fecha del alta, etc.

- Si la causa de alta ya existe, aparece una opción en el asistente que le permite sobrescribir o borrar el movimiento.
La opción de sobrescribir le permite recoger en un movimiento ya existente cambios efectuados en los datos padronales, modificar la fecha del movimiento o la de notificación al Ine. Cuando sobrescriba un movimiento debe tener en cuenta que automáticamente se actualiza la fecha de notificación del movimiento al Ine, lo que significa que se volverá a enviar en el fichero de intercambio que corresponda. Si no quiere remitirlo al Ine debe dejar sin marcar la opción 'Notificar el movimiento al Ine en los ficheros de intercambio'.
- **La opción de borrar** debe ser utilizada de modo excepcional (error de grabación, o para poder sustituir la causa del movimiento), pues elimina el movimiento existente.
- Modifique si fuera necesario la fecha de notificación del movimiento al INE.
- Por defecto, siempre el movimiento queda marcado para su notificación al INE en los ficheros de intercambio.

5. Pulse el botón <Terminar> para finalizar, o <Cancelar> para interrumpir el proceso.
6. Pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar el movimiento por alta del habitante o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

3.1.32. ¿ Cómo indicar una causa de baja o modificar o borrar una existente ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'.



1. Localice al habitante en el padrón.
2. Entre en la pantalla de modificación de la persona pulsando <double-click> o pulsando en la pestaña <modificación>.
3. Pulse el botón <Baja>.



4. A continuación, aparece un asistente, que le solicitará los datos necesarios para completar la baja, tales como causa, fecha de la baja. etc.
 - Si la causa de baja ya existe, aparece una opción en el asistente que le permite sobrescribir o borrar el movimiento.

La opción de sobrescribir le permite recoger en un movimiento ya existente cambios efectuados en los datos padronales, modificar la fecha del movimiento o la de notificación al Ine. Cuando sobrescriba un movimiento debe tener en cuenta que automáticamente se actualiza la fecha de notificación del movimiento al Ine, lo que significa que se volverá a enviar en el fichero de intercambio que corresponda. Si no quiere remitirlo al Ine debe dejar sin marcar la opción 'Notificar el movimiento al Ine en los ficheros de intercambio'.

La opción de borrar debe ser utilizada de modo excepcional (error de grabación, o para poder sustituir la causa del movimiento), pues elimina el movimiento existente.
 - Si la causa de baja es CR/M-CR/E y la hoja padronal ha sido previamente cargada en la vista general, el asistente le permite dar de baja a toda la familia, previa exclusión automática de los miembros que ya consten de baja.
 - Modifique si fuera necesario la fecha de notificación del movimiento al INE.
 - Por defecto, siempre el movimiento queda marcado para su notificación al INE en los ficheros de intercambio.

5. Si eligió dar de baja a todos los miembros de la hoja padronal, pulse el botón <Siguiete>. En esta página del asistente puede excluir una o varias personas del proceso, pulsando <double-click> sobre la persona que elija.



6. Pulse <Terminar> para procesar la baja o cancelar para interrumpir el proceso.
7. Pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar el movimiento de baja del habitante o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

3.1.33. ¿ Cómo realizar un cambio de datos personales (PE) o modificar o borrar uno existente ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Entre en la pantalla de modificación de la persona pulsando <dobles clic> o pulsando en la pestaña <modificación>.
3. Pulse el botón <Modif>.



4. A continuación, aparece el asistente para cambios de domicilio, que le solicitará que introduzca la causa de variación (en nuestro caso la 'PE') y la fecha, etc.
 - Si la causa 'PE' ya existe, aparece una opción en el asistente que le permite sobrescribir el movimiento o borrarlo.
La opción de sobrescribir le permite recoger en un movimiento ya existente cambios efectuados en los datos padronales, modificar la fecha del movimiento o la de notificación al Ine. Cuando sobrescriba un movimiento debe tener en cuenta que automáticamente se actualiza la fecha de notificación del movimiento al Ine, lo que significa que se volverá a enviar en el fichero de intercambio que corresponda. Si no quiere remitirlo al Ine debe dejar sin marcar la opción 'Notificar el movimiento al Ine en los ficheros de intercambio'.
La opción de borrar debe ser utilizada de modo excepcional (error de grabación, o para poder sustituir la causa del movimiento), pues elimina el movimiento existente.
 - Modifique si fuera necesario la fecha de notificación del movimiento al INE.
 - Por defecto, siempre el movimiento queda marcado para su notificación al INE en los ficheros de intercambio.



Modificación de datos

Modificación de datos - PE - Página 1/4

1 Indique la causa de variación

ARES RODRIGUEZ MELISA

Causa de variación: PE - MODIFICACION POR CAMBIO DE DATOS PERSONALES

Fecha variación: 30/06/2005

Notificar el movimiento al I.N.E. en los ficheros de intercambio: 30/06/2005

Cancelar Previa Siguiente Terminar

5. Pulse <Siguiente>. En ésta nueva página del asistente puede ver la persona a la que se aplicará el cambio de datos personales.

Modificación de datos

Modificación de datos - PE - Página 2/4

2 Habitantes afectados en el movimiento

Habitantes seleccionados: 1

• = Baja

	NOMBRE	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	T	DOCUMENTO	L	
<input checked="" type="checkbox"/>	MELISA	ARES	RODRIGUEZ	D	75011111	S	

Cancelar Previa Siguiente Terminar

6. Pulse <Siguiente> para indicar las variaciones oportunas en los datos personales del habitante.



Modificación de datos

Modificación de datos - PE -

Página 3/4

3 Actualice los datos personales

Asistente

Nombre	MELISA	Td	Documento	L	F. caducidad
Apellido primero	ARES	Partícula	D	75011111	S
Apellido segundo	RODRIGUEZ	Partícula	Nie	28999999999	F. Nacimiento (24)
Municipio de nacimiento	MEJORADA DEL CAMPO	Código	18/01/1981	Sexo	MUJEF
Nacionalidad	ESPAÑA	Código			
Título académico	31 BACHILLER ELEMENTAL, GRADUADO ESCOLAR, EGB COMPLETA, PRIMARIA COMPLETA.				

Cancelar Previo Siguiente Terminar

7. Pulse <Siguiente> para indicar si es necesario las variaciones en el domicilio del habitante. Puede elegir un domicilio si necesidad de teclearlo pulsando en el botón en forma de lupa.

Modificación de datos

Modificación de datos - PE -

Página 4/4

4 Datos del domicilio

Asistente

Nombre de la vía	Tipo vía	Partícula	Código vía				
ACACIAS	CALLE	DE LAS	6				
Nombre de la pseudovía			Código psd.				
			0				
Tipo número	Número	Calif	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta
NUMERO	1					PBJ	
Entidad	Núcleo	Sector	Distrito	Sección	Mnz	Edificio	Cód. postal
17	1	15	1	1	270	12	28840

* Nº HOJA INSCRIPCIÓN PADRONAL: recuerde que solo puede asignar un número de hoja por domicilio para no generar incidencias I.N.E. nº 133 y 134.

Tipo de hoja	Nº hoja (00002 Hab)	Orden	Hojas ya existentes en el domicilio (solo altas)
FAMILIAR	1152	3	HOJA INSCRIPCIÓN Nº HAB.
Tipo de colectivo			1152 2

Cancelar Previo Siguiente Terminar

8. Pulse <terminar> para procesar el cambio de domicilio o <cancelar> para interrumpir el proceso.
9. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación de datos personales o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

3.1.34. ¿ Cómo realizar un cambio de domicilio (CD) o modificar o borrar uno existente ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Entre en la pantalla de modificación de la persona pulsando <doble-clic> o pulsando en la pestaña <modificación>.
3. Pulse el botón <Modif>.



4. A continuación, aparece el asistente para cambios de domicilio, que le solicitará que introduzca la causa de variación (en nuestro caso la 'CD') y la fecha, etc.
 - Si la causa 'CD' ya existe, aparece una opción en el asistente que le permite sobrescribir el movimiento o borrarlo.

La opción de sobrescribir le permite recoger en un movimiento ya existente cambios efectuados en los datos padronales, modificar la fecha del movimiento o la de notificación al Ine. Cuando sobrescriba un movimiento debe tener en cuenta que automáticamente se actualiza la fecha de notificación del movimiento al Ine, lo que significa que se volverá a enviar en el fichero de intercambio que corresponda. Si no quiere remitirlo al Ine debe dejar sin marcar la opción 'Notificar el movimiento al Ine en los ficheros de intercambio'.

La opción de borrar debe ser utilizada de modo excepcional (error de grabación, o para poder sustituir la causa del movimiento), pues elimina el movimiento existente.
 - Si la hoja padronal ha sido previamente cargada en la vista general, el asistente le permite cambiar el domicilio a toda la familia, previa exclusión automática de los miembros que ya consten de baja.
 - Modifique si fuera necesario la fecha de notificación del movimiento al INE.
 - Por defecto, siempre el movimiento queda marcado para su notificación al INE en los ficheros de intercambio.

5. Pulse <Siguiente>. En esta nueva página del asistente puede ver la persona o personas a las que se aplicará el cambio de domicilio. Si eligió modificarlo en todos los miembros de la hoja padronal, aquí puede excluir una o varias personas del proceso pulsando <doble-clic>.



6. Pulse <Siguiete>. En esta nueva página del asistente indique el nuevo domicilio. Puede elegir un domicilio si necesidad de teclearlo pulsando en el botón en forma de lupa.

7. Pulse <terminar> para procesar el cambio de domicilio o <cancelar> para interrumpir el proceso.
8. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar el cambio de domicilio o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

3.1.35. ¿ Cómo realizar un cambio de datos territoriales (RD) o modificar o borrar uno existente ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

Modificación territorial sin intervención del habitante

Se utiliza para modificar datos en la situación territorial del habitante sin deberse a un cambio de domicilio. Esta causa **SIEMPRE** lleva asociada una modificación territorial en los ficheros del callejero, ya que de no ser así produciría el error de gestión nº 090 (*movimiento por -RD- 'cambio de datos territoriales sin intervención del habitante' sin variación territorial asociada*).

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Entre en la pantalla de modificación de la persona pulsando <doble-clic> o pulsando en la pestaña <modificación>.



3. Pulse el botón <Modif>.



4. A continuación, aparece el asistente para cambios territoriales sin intervención del habitante, que le solicitará que introduzca la causa de variación (en nuestro caso la 'RD') y la fecha, etc.

1. Si la causa 'RD' ya existe, aparece una opción en el asistente que le permite sobrescribir el movimiento o borrarlo.

La opción de sobrescribir le permite recoger en un movimiento ya existente cambios efectuados en los datos padronales, modificar la fecha del movimiento o la de notificación al Ine. Cuando sobrescriba un movimiento debe tener en cuenta que automáticamente se actualiza la fecha de notificación del movimiento al Ine, lo que significa que se volverá a enviar en el fichero de intercambio que corresponda. Si no quiere remitirlo al Ine debe dejar sin marcar la opción 'Notificar el movimiento al Ine en los ficheros de intercambio'.

La opción de borrar debe ser utilizada de modo excepcional (error de grabación, o para poder sustituir la causa del movimiento), pues elimina el movimiento existente.

2. Si la hoja padronal ha sido previamente cargada en la vista general, el asistente le permite cambiar el dato territorial a toda la familia, previa exclusión automática de los miembros que ya consten de baja.
3. Por defecto, siempre el movimiento queda marcado para su notificación al INE en los ficheros de intercambio.

5. Pulse <Siguiente>. En esta nueva página del asistente puede ver la persona o personas a las que se aplicará el cambio territorial. Si eligió modificarlo en todos los miembros de la hoja padronal, aquí puede excluir una o varias personas del proceso pulsando <doble-clic>.



6. Pulse <Siguiente>. En esta nueva página del asistente puede actualizar los datos territoriales que precise. Puede elegir un domicilio sin necesidad de teclearlo pulsando en el botón en forma de lupa.

7. Pulse <terminar> para procesar el cambio territorial, o <cancelar> para interrumpir el proceso.
8. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación de datos territoriales sin intervención del habitante o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

3.1.36. ¿ Cómo realizar una modificación por renovación (RN) de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

Sólo debe utilizar esta causa de modificación para los empadronados extranjeros no comunitarios, que renueven la autorización de residencia antes de la fecha de caducidad comunicada por el INE mediante la incidencia 111 en los ficheros de intercambio.

En el caso de que la renovación se realice al tiempo de un cambio de domicilio (CD) o datos personales (PE), se generará una única modificación por renovación (RN), que contenga todas las modificaciones.

1. Localice al habitante en el padrón.



- Entre en la pantalla de modificación de la persona pulsando <double-clic> o pulsando en la pestaña <modificación>.
- Pulse el botón <Modif>.



- A continuación, aparece el asistente para renovaciones, que le solicitará que introduzca la causa de variación (en nuestro caso la 'RN') y la fecha, etc.
 - Si la causa 'RN' ya existe, aparece una opción en el asistente que le permite sobrescribir el movimiento o borrarlo.

La opción de sobrescribir le permite recoger en un movimiento ya existente cambios efectuados en los datos padronales, modificar la fecha del movimiento o la de notificación al Ine. Cuando sobrescriba un movimiento debe tener en cuenta que automáticamente se actualiza la fecha de notificación del movimiento al Ine, lo que significa que se volverá a enviar en el fichero de intercambio que corresponda. Si no quiere remitirlo al Ine debe dejar sin marcar la opción 'Notificar el movimiento al Ine en los ficheros de intercambio'.

La opción de borrar debe ser utilizada de modo excepcional (error de grabación, o para poder sustituir la causa del movimiento), pues elimina el movimiento existente.
 - Por defecto, siempre el movimiento queda marcado para su notificación al INE en los ficheros de intercambio.

- Pulse <Siguiente> para indicar las variaciones oportunas en los datos personales del habitante.



3 Actualice los datos personales

Nombre: ALFONSO

Apellido primero: AMORROS

Apellido segundo: NUÑEZ

Municipio de nacimiento: MADRID

Nacionalidad: ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

Título académico: 22 ENSEÑANZA PRIMARIA INCOMPLETA, CINCO CURSOS DE EGB O EQUIVALENTE

Td Documento: 75045678

L F. caducidad: J

Nie: 28111111111

F. Nacimiento (20): 23/11/1984

Sexo: VARO

Código: 280796

Código: 663025

Cancelar Previo Siguiente Terminar

- Pulse <Siguiente>. En esta nueva página del asistente puede actualizar los datos territoriales que precise. Puede elegir un domicilio sin necesidad de teclearlo pulsando en el botón en forma de lupa.

4 Datos del domicilio

Nombre de la vía: ACACIAS

Tipo vía: CALLE

Partícula: DE LAS

Código vía: 6

Nombre de la pseudovía:

Código psd.: 0

Tipo número: NUMERO

Número: 1

Calif Bloque:

Portal:

Escalera:

Piso: PBJ

Puerta:

Entidad: 17

Núcleo: 1

Sector: 15

Distrito: 1

Sección: 1

Mnz: 270

Edificio: 12

Cód. postal: 28840

* Nº HOJA INSCRIPCIÓN PADRONAL: recuerde que solo puede asignar un número de hoja por domicilio para no generar incidencias I.N.E. nº 133 y 134.

Tipo de hoja	Nº hoja (00002 Hab)	Orden	Hojas ya existentes en el domicilio (solo altas)
FAMILIAR	1152	3	HOJA INSCRIPCIÓN Nº HAB.
Tipo de colectivo			1152 2

Cancelar Previo Siguiente Terminar

- Pulse <terminar> para procesar la renovación, o <cancelar> para interrumpir el proceso.
- Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la renovación del habitante o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

Aclaración: aunque es posible comunicar en el mismo movimiento por renovación otros cambios de datos personales y de domicilio, el INE recomienda hacer la renovación en un movimiento por separado de la modificación de datos personales o de domicilio (movimientos en días distintos), debido a que si se produce un error que impida la carga de la renovación, tampoco se cargarán los posibles cambios de datos personales/domicilio comunicados junto a la renovación.

3.1.37. ¿ Cómo volver a empadronar una persona que figura de baja – Reempadronamiento ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

- Localice al habitante en el padrón. Obviamente sólo puede reempadronar una persona que consta de baja.
- Pulse el botón <Reem> de reempadronamiento



3. A continuación, un asistente le ayuda a realizar la tarea. En la primera pantalla debe indicar la causa del nuevo alta, fecha y lugar de procedencia si corresponde. Las posibles causas de alta son:

CR/M Cambio de residencia - municipio (CR para el INE)
CR/E Cambio de residencia - país (CR para el INE)
OM Omisión u otras causas

4. Pulse el botón <Siguiente> para cumplimentar los datos personales si fuera necesario.

5. Pulse el botón <Siguiente> para cumplimentar el domicilio. Puede elegir un domicilio sin necesidad de teclearlo pulsando en el botón en forma de lupa. Por defecto, los datos del domicilio son los existentes en el habitante en el momento de la baja, excepto si la vía ha sido dada de baja o hay anomalías en el tramero. En estos casos, los datos del domicilio aparecen en blanco, para que sea introducido por el usuario.



Asistente reempadronamiento

Reempadronamiento

Página 3/3

3 Actualice los datos del domicilio

Nombre de la vía: ACACIAS Tipo vía: CALLE Partícula: DE LAS Código vía: 6

Nombre de la pseudovía: ... x Código psd.: 0

Tipo número: NUMERO Número: 1 Calif: Bloque: Portal: Escalera: Piso: Puerta: PBJ

Entidad: 17 Núcleo: 1 Sector: 15 Distrito: 1 Sección: 1 Mnz: 270 Edificio: 12 Cód. postal: 28840

** Nº HOJA INSCRIPCIÓN PADRONAL: recuerde que solo puede asignar un número de hoja por domicilio para no generar incidencias I.N.E. nº 133 y 134.*

Tipo de hoja	Nº hoja (00002 Hab)	Orden	Hojas ya existentes en el domicilio (solo altas)	
FAMILIAR	1152	3	HOJA INSCRIPCIÓN	Nº HAB.
Tipo de colectivo			1152	2

Cancelar Previa Siguiente Terminar

- Pulse el botón <Terminar> para finalizar, o <Cancelar> para interrumpir el proceso. Si confirma el reempadronamiento, el campo con la cabecera 'R' (reempadronado) se marca con la inicial 'R'.
- Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar el reempadronamiento o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

3.1.38. ¿ Cómo modificar directamente los campos de un movimiento ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'.

- Localice al habitante en el padrón.
- En la parte inferior de la ventana puede ver los movimientos del habitante. En caso de no estar visibles pulse el botón <Mov>.



- Para modificar directamente los campos pulse el botón <Modificar datos del movimiento>.

Movimientos del habitante							
A	FECHA ALTA	B	FECHA BAJA	F.ACTUALIZ. MOVIMIENTO	ENV INE	MODIFICADO POR	APELLIDO PRIMERO
		C	27/06/1994	27/06/1994	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO	ORTEGA
C	27/06/1994			27/06/1994	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO	SANZ

- Modifique los datos.

3.1.39. ¿ Cómo borrar un movimiento ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'.

Esta opción de borrado solo debe realizarse en situaciones excepcionales, por ejemplo, cuando por error se genera un movimiento, y este todavía no ha sido comunicado al I.N.E., y por causas derivadas de solucionar errores e incidencias I.N.E. que justifiquen su uso.

- Localice al habitante en el padrón.
- En la parte inferior de la ventana puede ver los movimientos del habitante. En caso de no estar visibles pulse el botón <Mov>.



- Para borrar un movimiento sitúe el cursor en el registro correspondiente y pulse la llave que da permiso de modificación y borrado directo de movimientos.

Movimientos del habitante							
A	FECHA ALTA	B	FECHA BAJA	F.ACTUALIZ. MOVIMIENTO	ENV INE	MODIFICADO POR	APELLIDO PRIMERO
		C	27/06/1994	27/06/1994	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO	ORTEGA
C	27/06/1994			27/06/1994	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO	SANZ

- A continuación, pulse el botón de borrado. Para evitar errores se pide la confirmación del borrado 2 veces.

Movimientos del habitante							
A	FECHA ALTA	B	FECHA BAJA	F.ACTUALIZ. MOVIMIENTO	ENV INE	MODIFICADO POR	APELLIDO PRIMERO
		C	27/06/1994	27/06/1994	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO	ORTEGA
C	27/06/1994			27/06/1994	<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO	SANZ

Cuando el borrado sea de movimientos de tipo modificación de datos (PE, CD, RD, RN, CO), la aplicación le recuerda que siempre debe borrar el par de registros del alta/baja, ya que en las modificaciones de datos se generan 2 movimientos, un movimiento de baja que guarda los datos anteriores a la modificación, y otro movimiento de alta que guarda los datos modificados.

Al borrar una baja perteneciente a una modificación de datos, la aplicación da la opción de recuperar en los datos del habitante (zona superior de la pantalla de gestión) los datos que constan en el movimiento de baja, es decir, los datos anteriores a la modificación que vamos a eliminar. De este modo nos evita tener que recuperar los datos originales en el padrón de forma manual.

Esta recuperación de datos no podrá realizarse de forma automática si existen movimientos posteriores a la modificación de datos que queremos eliminar.

3.1.40. ¿ Cómo y cuándo utilizar las causas de modificación de datos PE, CD , RD, RN y CO ?

M O D I F I C A C I O N E S	PE	Modificación por cambio de datos personales a) Cuando se produce un cambio de datos personales. b) Cuando se corrige de oficio un dato relacionado tanto con los datos personales como con la situación territorial (distrito, sección, vía, número, etc.), <u>y no lleva asociado un cambio de datos en el callejero.</u>
	CD	Modificación por cambio de domicilio Cuando el habitante cambia de domicilio dentro del municipio.
	CO	Confirmación Para gestiones I.N.E. como la nº 141, 142, 143 y 149 en la que se debe confirmar si el habitante reside en el domicilio.
	RD	Modificación territorial sin intervención del habitante Se utiliza para modificar datos en la situación territorial del habitante sin deberse a un cambio de domicilio. Esta causa SIEMPRE lleva asociada una modificación territorial en los ficheros del callejero, ya que de no ser así produciría el error de gestión nº 090 (<i>movimiento por -R- 'cambio de datos territoriales sin intervención del habitante' sin variación territorial asociada</i>).



	RN	<p>Modificación por renovación de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente.</p> <p>Cuando el extranjero no comunitario sin autorización de residencia permanente renueve la autorización antes de la fecha de caducidad comunicada por el INE mediante la incidencia 111 en los ficheros de intercambio.</p> <p>En el caso de que la renovación se realice al tiempo de un cambio de domicilio (CD) o datos personales (PE), se generará una única modificación por renovación (RN), que contenga todas las modificaciones.</p>
--	-----------	---



3.1.41. ¿ Cómo generar automáticamente modificaciones PE para poner nivel estudios cero a menores de 16 años con otro nivel de estudios debido al cambio de normativa ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – Generar PE estudios CERO menores 16 años ...'.

Debido al cambio en la normativa referente a la obligatoriedad de que todos los menores de 16 años consten con nivel de estudios CERO, se ha creado una utilidad para automatizar el proceso de corrección masiva en el padrón de habitantes.

Mediante esta utilidad podrá generar de forma automática movimientos por modificación de datos personales para todos los habitantes en situación de alta, menores de 16 años y que consten en el padrón con un nivel de estudios distinto al CERO.

1. Indique en la pantalla la fecha a asignar a los movimientos por cambio de datos personales (PE) a generar durante el proceso (normalmente será la fecha actual).
2. Indique a continuación la fecha de comunicación al I.N.E. de los movimientos a generar durante el proceso (normalmente será la fecha actual).
3. Pulse el botón <procesar>.

Generar movimiento PE a menores 16 años con estudios mayor 0

GENERAR MOVIMIENTOS DE MODIFICACION DE DATOS PERSONALES (PE) PARA PONER NIVEL DE ESTUDIOS CERO A TODOS LOS HABITANTES DE ALTA MENORES DE 16 AÑOS QUE CONSTEN CON NIVEL DE ESTUDIOS MAYOR AL CERO.

Fecha del movimiento (normalmente la fecha actual) 11/12/2014
* Esta fecha se toma como referencia para el cálculo de la edad

Fecha de comunicación al I.N.E. (normalmente la fecha actual) 11/12/2014

Cancelar PROCESAR

4. Al finalizar el proceso se informa del número de modificaciones generadas.

3.1.42. ¿ Cómo anular masivamente el último movimiento generado en modificaciones PE / RD ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – ANULAR MASIVAMENTE ÚLTIMO MOVIMIENTO PE/RD ...'

DEBIDO AL CARÁCTER EXCEPCIONAL DE ESTE PROCESO, ANTES DE USAR ESTA UTILIDAD, SI TIENE ALGUNA DUDA, CONTACTE CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN.

Esta utilidad le permite anular de forma masiva un movimiento de tipo PE (modificación de datos personales) o de tipo RD (modificación territorial sin intervención del habitante).

El proceso de anulación consiste en:

- Eliminar el par de registros generados en el movimiento PE/RD (alta/baja).
- Recuperar en el habitante los datos anteriores a la realización del movimiento PE/RD (obtenidos del movimiento de baja).

No podremos utilizar esta utilidad de anulación cuando ya hayamos generado nuevos movimientos posteriores al que queremos anular, o cuando en la misma fecha de notificación al I.N.E. (que normalmente es la fecha en que se genera materialmente el movimiento) existan otros movimientos correctos del mismo tipo.

Los datos que debemos introducir para proceder a la anulación son los siguientes:

- Causa de la modificación de datos: PE o RD.



- Fecha de notificación al I.N.E.: esta fecha se refiere normalmente a la fecha en que generamos el movimiento en el padrón, y que sirve para determinar que movimientos deben ser comunicados al I.N.E. en el fichero de intercambio mensual.
- Usuario / proceso que generó la modificación de datos: cada movimiento registra que usuario lo hizo. Cuando se carga un fichero de intercambio I.N.E. con respuesta automática, en el dato del usuario consta la palabra "INE/" + nombre del usuario.

Una vez indicadas las condiciones hay que pulsar el botón <Procesar>.

Si durante el proceso se producen incidencias que impiden anular la modificación de datos, estas quedan anotadas en un informe que el usuario deberá consultar al finalizar el proceso.

Las incidencias normalmente son debidas a que ya existe un movimiento posterior a la modificación que necesitamos anular, en cuyo caso la incidencia nos avisará que la anulación deberá hacerse manualmente.

Al finalizar el proceso nos informa del número de modificaciones eliminadas y del número de incidencias producidas.

Ejemplo de cuando utilizar esta opción de anulación masiva:

- Generamos una modificación de callejero que se repercute mediante movimiento RD en todos los habitantes de alta afectados. Tras hacer estos cambios, que pueden haber afectado a muchos habitantes, nos damos cuenta de que hemos cometido un error. Mediante esta opción de anulación, podemos eliminar el movimiento y dejar los datos del habitante tal como constaban antes de la modificación RD.
- El I.N.E. comunica mediante fichero de intercambio mensual, por ejemplo, una incidencia nº 140 para actualizar el nivel de estudios en nuestro padrón mediante una modificación PE. Posteriormente nos avisan que debido a un error no se apliquen esos cambios en el padrón. Mediante esta opción podremos eliminar los movimientos generados y volver a dejar el dato del nivel de estudios anterior a la modificación de datos.

 Anular masivamente último movimiento modificaciones PE / RD

DEBIDO AL CARACTER EXEPCIONAL DE ESTE PROCESO, ANTES DE USAR ESTA UTILIDAD, DEBERA CONTACTAR CON EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN PARA SU SUPERVISION.

Esta operación deshace de forma masiva el último movimiento de modificación de datos de tipo <PE> o <RD>. Este proceso consiste en:

a) Eliminar el par de registros de alta y baja de las modificaciones hechas por la causa, fecha de notificación al I.N.E. y usuario/proceso que generó el movimiento (optativo), indicados en esta pantalla.

b) Recuperar en los datos actuales del habitante las modificaciones que consten en el movimiento correspondiente a la baja, dado que en ese registro se guardaron los datos del habitante existentes antes de su modificación.

Causa de la modificación de datos que desea anular

Fecha de notificación al I.N.E.

Acotar a movimientos realizados por el <usuario/proceso> (tal como esté escrito en la columna <Modificado por el usuario>). (En blanco = todos los usuarios)

CERTIFICADOS PADRONALES



Cada vez que emite un certificado, carta, requerimiento, etc., puede quedar archivado a petición del usuario en un fichero de certificados emitidos.

Haciendo clic con el ratón en cualquier cabecera de los datos de la pantalla de certificados emitidos, éstos se clasifican de menor a mayor por lo que puede consultarlos por fecha de emisión, tipos de certificados, motivos, usuarios que los han realizado, etc.

3.1.43. ¿ Cómo consultar los certificados emitidos de un habitante ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Pulse el botón <Cert>.



3.1.44. ¿ Cómo emitir un volante o certificado con ayuda del asistente ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

Los certificados se emiten con el procesador de textos MS-Word, por lo que éste debe estar instalado en su sistema. En el perfil de cada usuario puede indicar un motivo y observaciones por defecto para los certificados, y el modo de presentación por vista previa, impresora o guardar en disco. El perfil del usuario se encuentra en el menú 'UTILIDADES – CLAVES Y PERFILES DE USUARIO ...'.

Para emitir un certificado siga los siguientes pasos:

1. Localice al habitante en el padrón.
2. Pulse el botón <Certificados>.



Si el habitante tiene indicada la letra 'O' en el campo 'OBSERVAC' con el carácter '!', el programa le avisa de esta circunstancia, para recordarle que antes de emitir el certificado consulte sus notas, pues requiere su atención. Además, el registro aparece resaltado en color morado en la pantalla de vista previa del habitante.



3. A continuación, se abre el asistente para la emisión de certificados, en el que en primer lugar debe indicar el nombre del certificado a emitir y el alcance del certificado: individual, hoja padronal, domicilio o sin selección previa. Esta última opción significa que elegirá manualmente las personas a incluir en el certificado en el punto siguiente.

Emisión de certificados <Maximizado>

Emisión de Certificados

Página 1/3

1 Indique el certificado, texto, etc. que desea imprimir
(Seleccionado el procesador WORD 97/2000)

Certificado:

Alcance del certificado:

- Individual
- Hoja padronal
- Domicilio
- Sin selección previa

Cancelar Reducir Ampliar Previo Siguiente Terminar

4. Pulse el botón <Siguiente>. En esta página del asistente se muestran todas las personas incluidas en la selección elegida. Antes de continuar debe cerciorarse de marcar solo a las personas que corresponda incluir en el certificado, volante u otro tipo de impreso a emitir. Por defecto los habitantes en situación de baja no aparecen marcados para ser incluidos en el certificado, por lo que en caso de ser necesario deberá marcarlas manualmente. Los habitantes mayores de edad que en el dato padronal "autorización a los mayores de edad empadronados en esta hoja para comunicar al Ayuntamiento las futuras variaciones de mis datos y para obtener certificaciones o volantes de empadronamiento" tengan indicado "no", en el asistente no serán marcados por defecto para su emisión, por lo que para incluirlos deberá marcarlos manualmente.

Puede seleccionar los habitantes pulsando <dobles clic> o incluir otras nuevas, incluso no pertenecientes a la misma hoja padronal, pulsando <añadir otros habitantes>. Cuando pulse este botón, el asistente reducirá automáticamente su tamaño, para facilitarle la tarea de incluir otros habitantes que visualice en la vista general del padrón con sólo pulsar <dobles clic> sobre el habitante que elija. Si el habitante no figura en la vista previa, puede hacer una nueva consulta. Cuando finalice, para ampliar de nuevo el asistente, pulse en el botón <ampliar>. También puede elegir el orden de aparición de las personas en el certificado, moviéndolas de lugar pulsando los botones <Mover hacia arriba el registro en que esté situado> y <Mover hacia abajo el registro en que esté situado>.

Emisión de certificados <Maximizado>

Emisión de Certificados

Página 2/3

2 Marque los habitantes que deba incluir en el certificado

Marcados:

AUT: autorización a los mayores de edad empadronados en esta hoja para comunicar al Ayuntamiento las futuras variaciones de nuestros datos y para obtener certificaciones o volantes de empadronamiento

! (nota) Baja Extranjero Caduca inscripción No autoriza Menor Tiene gestiones

	AUT	N.I.A.	APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE	TD	DOCUMENTO	L	SX	FE
<input checked="" type="checkbox"/>	SI	000014	CÁSTILLO	RUZ	ANGEL	D	07500001	T	V	01
<input type="checkbox"/>	NO	000015	MARGAZ	GOMEZ	ANA	D	07500002	R	M	14
<input type="checkbox"/>	NO	013198	HANS	BRUNS	SARA	T	X00000001	R	V	06

Cancelar Reducir Ampliar Previo Siguiente Terminar



5. Pulse <siguiente>. En esta página del asistente indique:
- Por donde desea obtener el certificado: impresora o vista previa.
 - Motivo del certificado.
 - Observaciones. (Puede pulsar el botón <Borrar observaciones> para eliminar su contenido).
 - Anotarlo en el fichero de certificados emitidos.
 - Generar un fichero en formato PDF para su archivado automático.

Si marca la opción “archivar el certificado en formato PDF”, el certificado podrá ser guardado en formato PDF de forma automática dentro de la carpeta de documentos adjuntos situada en “...\wpadron\padron\<<municipio>\doc_padron”.

Esta opción sólo aparece visible en el asistente de emisión cuando disponga de una versión de Microsoft Word 2003 o superior, y si la opción de emisión elegida es por “vista previa”.

Es muy importante seguir las instrucciones que muestra la aplicación, es decir, si indica generar un PDF la aplicación solicita, como es lógico, si hace modificaciones en la vista previa, estas se realicen antes de proceder al guardado del certificado en PDF, y también se requiere que sólo se tenga abierto en Word el documento correspondiente al certificado emitido, ya que Word imprime a PDF el documento activo (en caso de existir varios documentos abiertos).

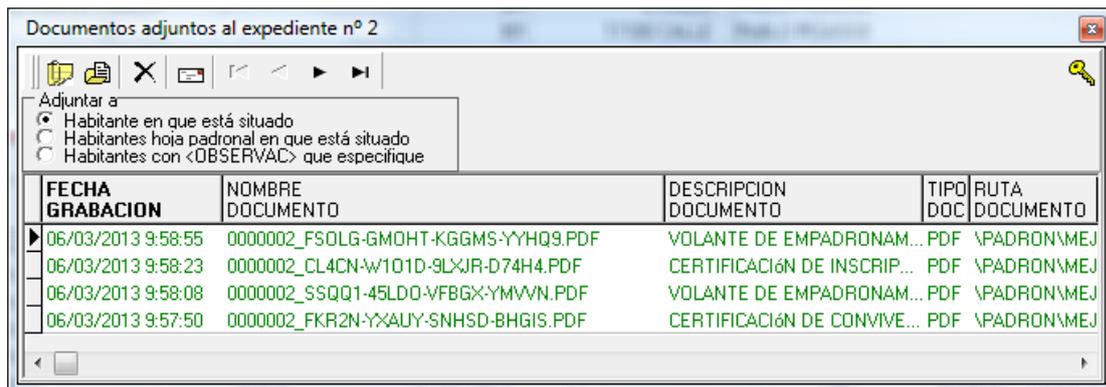
Esta nueva funcionalidad permite que un certificado en PDF pueda ser incorporado a un portafirmas electrónico y ser firmado por el Funcionario que lo emite, por ejemplo, el Secretario y el Alcalde.

En estos certificados se puede incorporar una nueva variable “IDENTIFICADOR” que corresponde al código de verificación del documento electrónico.

El documento PDF generado puede ser consultado y gestionado desde el apartado de consulta de documentos adjuntos al expediente disponible en la pantalla de gestión de habitantes.

El documento se archiva como documento adjunto en cada una de las personas que estén incluidas en el certificado o volante, y por tanto, puede ser visualizado desde el expediente de cualquiera de esas personas.





6. Pulse <Terminar> para obtener el certificado o <Cancelar> para no imprimirlo.

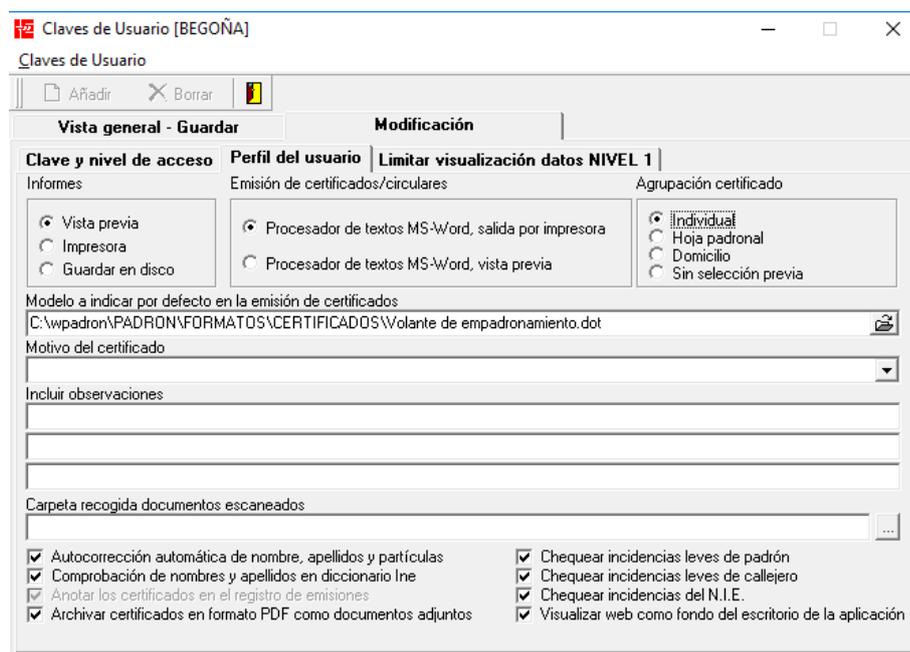
3.1.45. ¿ Cómo imprimir directamente un volante o certificado de tipo individual sin uso del asistente ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

Para imprimir un certificado individual de forma directa, siga los siguientes pasos:

1. Este tipo de emisión tiene sentido cuando un usuario tiene que emitir constantemente de un mismo tipo de volante o certificado.

Este modo "individual" de emitir certificados, le permite obtener el certificado sin necesidad de utilizar el asistente de emisión. El certificado de tipo individual contendrá el habitante en el que esté situado, siendo el modelo, salida por, motivo, observaciones, etc. a utilizar, las que consten indicadas "por defecto" en el perfil del usuario. (Modifique, si fuera necesario el perfil del usuario, opción disponible en el menú "UTILIDADES – CLAVES Y PERFILES DE USUARIO ...").



2. Pulse el botón de imprimir <Certificados individuales>.



Si el habitante tiene indicada la letra 'O' en el campo 'OBSERVAC' con el carácter '!', el programa le avisa de esta circunstancia, para recordarle que antes de emitir el certificado consulte sus notas, pues requiere su atención. Además, el registro aparece resaltado en color morado en la pantalla de vista previa del habitante.



Si dispone de Microsoft Word 2003 o superior, y si la opción de emisión elegida es por “vista previa”, el programa, si lo desea, le permite generar un archivo en formato PDF. La aplicación solicita como es lógico, que si hace modificaciones en la vista previa, estas se realicen antes de proceder al guardado del certificado en PDF, y también se requiere que sólo se tenga abierto en Word el documento correspondiente al certificado emitido, ya que Word imprime a PDF el documento activo (en que tenga situado el cursor en caso de existir varios documentos abiertos).

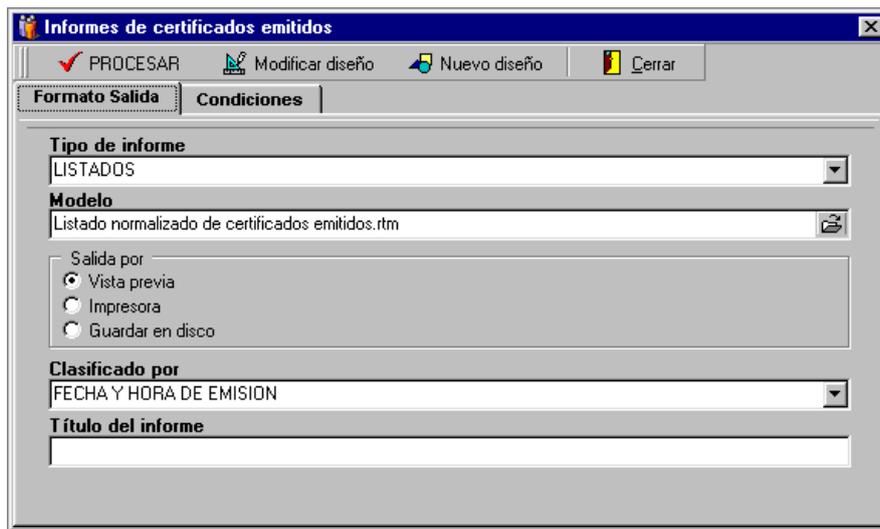
El certificado es guardado de forma automática dentro de la carpeta de documentos adjuntos situada en “...\wpadron\padron\

3.1.46. ¿ Cómo listar o hacer una estadística de los certificados emitidos ?

Opción situada en el menú ‘HABITANTES – INFORMES DE CERTIFICADOS EMITIDOS ...’

Siga los siguientes pasos:

1. Indique el tipo de informe:
 - **LISTADOS** para hacer una relación de los certificados emitidos.
 - **ESTADÍSTICAS** para hacer un recuento de los certificados emitidos.
2. Modelo del informe.
3. Salida por vista previa, impresora o guardar en el disco.
4. Clasificación del informe.
5. Opcionalmente puede indicar un título del informe.
6. Para indicar filtros sitúese en la pestaña denominada ‘Condiciones’.
7. Pulse <Procesar>.



Para modificar un modelo existente pulse en el botón <Modificar diseño>, y para crear un nuevo modelo pulse en el botón <Nuevo diseño>. (Ver en este manual el punto ‘EDITOR DE INFORMES (listados, etiquetas, sobres, etc.)’).

3.1.47. ¿ Cómo diseñar un modelo de certificado con MS-Word ?

1. Utilice la opción del menú ‘HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...’ para abrir la ventana de ‘vista general’ del padrón.
2. Localice un habitante cualquiera en el padrón.
3. Pulse el botón <Certificados> para abrir el asistente de emisión de certificados.

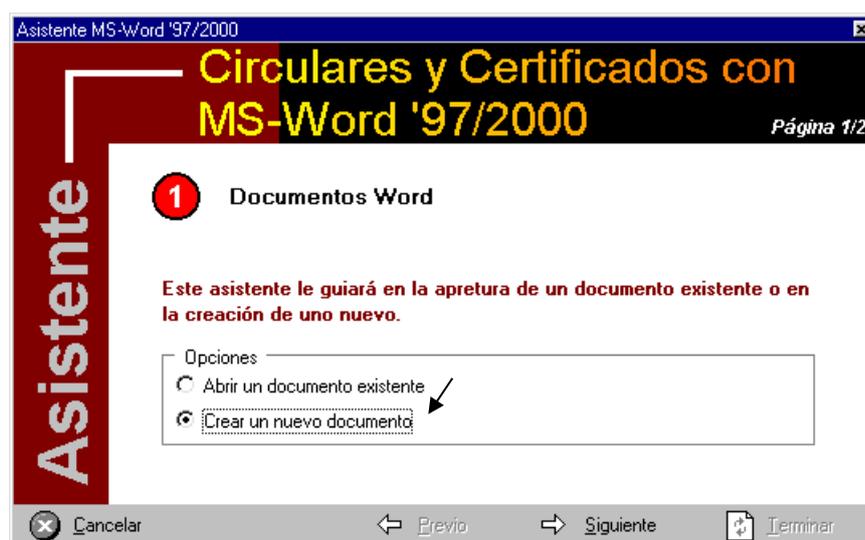




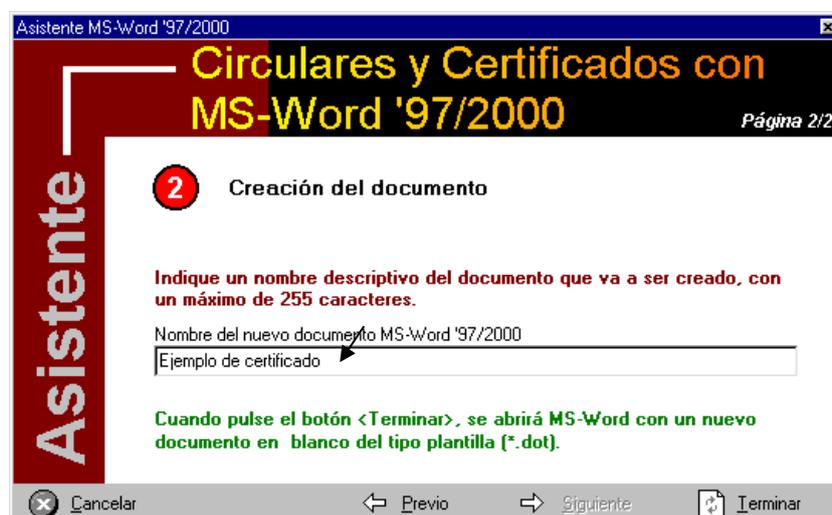
4. Emita un certificado cualquiera, con el único fin de DISEÑAR CON DATOS REALES Y VER SIMULTÁNEAMENTE EL RESULTADO FINAL.
5. Cierre la ventana donde se muestra el resultado del certificado en Word.
6. Pulse el botón <Nuevo diseño>.



7. Un asistente le ayuda a crear el nuevo certificado. Seleccione la opción 'Crear un nuevo documento'.

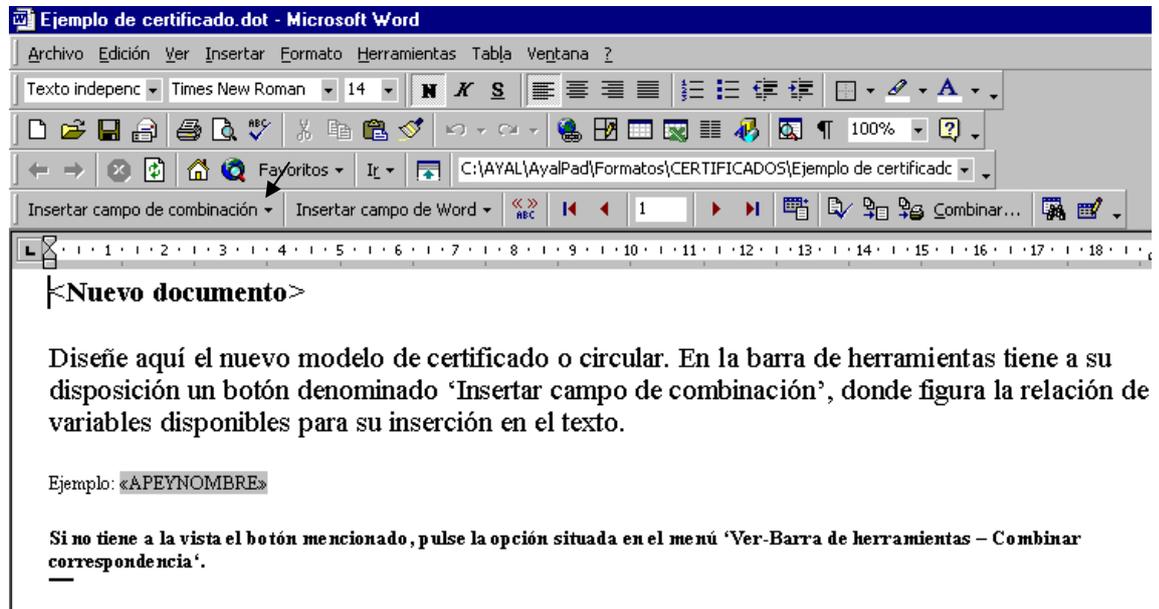


8. Pulse <Siguiete>. Indique el nombre que quiere dar al certificado, en este ejemplo 'Ejemplo de certificado'.

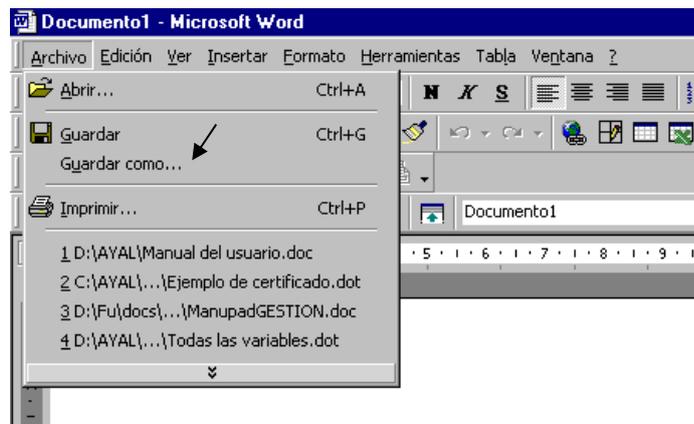




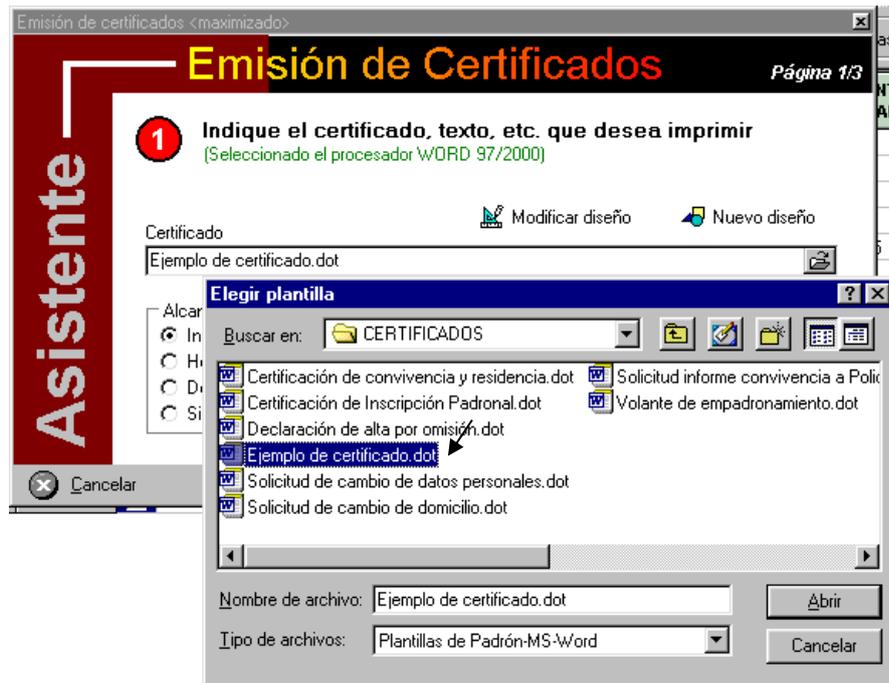
- Pulse <Terminar>. A continuación, se abre Word para que cumplimente el texto del certificado. En la barra de herramientas de Word tiene disponible un botón para ver la lista de variables de padrón que puede insertar en el documento. Si este botón no está visible, utilice la opción del menú de Word 'Ver – Barra de herramientas – Combinar correspondencia'.



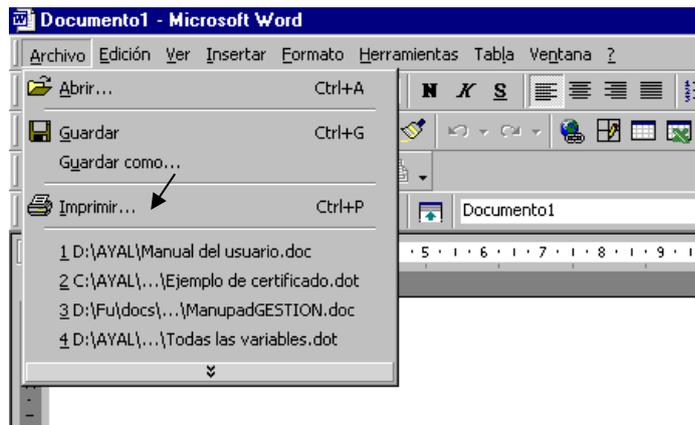
- Una vez finalizado el certificado guárdelo con la opción del menú de Word 'Archivo – Guardar'.



- Para hacer un certificado con el nuevo diseño elija el modelo 'Ejemplo de certificado'.



12. El certificado que se muestra en Word puede ser impreso pulsando el botón <Imprimir>, o con la opción del menú 'Archivo – Imprimir ...'. Si lo desea, el certificado también puede ser guardado en el disco utilizando la opción 'Archivo – Guardar como ...'.





INFORMES DEL PADRÓN

Dispone de gran variedad de formatos de listados, estadísticas, etiquetas, circulares, acuses de recibo, sobres, estadísticas, etc. con múltiples posibilidades de clasificación, aplicables al padrón actualizado a una fecha determinada o a los movimientos.

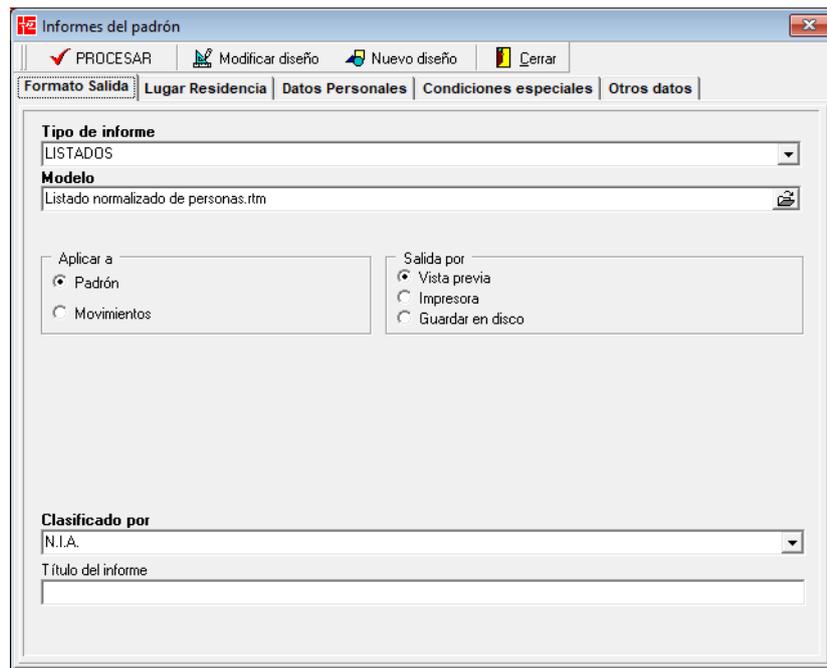
Además de los formatos existentes, dispone de una herramienta que le permite diseñar sus propios formatos de listados, etiquetas, etc.

3.1.48. ¿ Cómo emitir listados, estadísticas, circulares, etiquetas, acuses de recibo, sobres, etc. ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

Para imprimir un listado, estadísticas, etiquetas, etc. siga los siguientes pasos:

1. Elija el tipo de informe: listados, estadísticas de varios tipos, circulares, etiquetas, acuses de recibo, sobres y ficheros especiales.
2. Indique el modelo del listado, estadística, etc.
3. Seleccione aplicar a padrón o movimientos.
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación del informe.
6. Opcionalmente, indique un título del informe.



* Cuando procesa un tipo de informe más de una vez, al lado de tipo de informe aparece la opción 'Procesar con los datos obtenidos en el informe anterior'. Cuando esta opción es seleccionada sirve para cambiar de modelo de informe sin tener que volver a generar los datos del listado, ahorrando todo el tiempo de proceso. Modificar las condiciones de emisión o la clasificación del informe no tienen efecto sobre los resultados.

7. Por defecto se imprime todo el padrón actualizado a la fecha del día. Si necesita indicar condiciones pulse en las pestañas: <lugar de residencia>, <datos personales> y <otros datos> e indique los filtros que necesite.



Informes del padrón

✓ PROCESAR Modificar diseño Nuevo diseño Cerrar

Formato Salida **Lugar Residencia** Datos Personales Condiciones especiales Otros datos

Entidad: 0 999 Núcleo: 0 99 Sector: 0 999 Edificio: 0 99999999
Distrito: 0 99 Sección: 0 999 Manzana: 0 999 Código postal: 99999

Tipo vía: Nombre vía: ZZ ZZ
Nombre pseudovía (filtro en base al código): ZZ

Tipo número: TODOS Calif.: Z Solo numeración impares: 1 999999
Solo numeración pares: 0 999998

Bloque: ZZ Portal: ZZ Escalera: ZZ Piso: ZZ Puerta: ZZ

Tipo Hoja: TODOS Hoja padronal: 0 9999999999 Orden: 0 999
Tipo colectivo: TODOS

Informes del padrón

✓ PROCESAR Modificar diseño Nuevo diseño Cerrar

Formato Salida Lugar Residencia **Datos Personales** Condiciones especiales Otros datos

N.I.A.: 0 a 999999 Sexo: TODOS Fecha nacimiento: 00 00 0000 a 16 2 2018 Edad: 0 a 999

Tipo documento: TODOS Primer apellido: Contenga:
Documento identidad: a ZZ Segundo apellido: a ZZ Contenga:
DNI/Pasap.comunitarios: a ZZ Nombre: a ZZ Contenga:

Lugar de nacimiento: a NO CONSTA 999999

Nacionalidad: TODAS LAS NACIONALIDADES a NO CONSTA 999999

Estudios: 00 NO APLICABLE POR SER MENOR DE 16 AÑOS a 99 DESCONOCIDO

Fecha caducidad extranjero no UE sin autorización de residencia permanente: a 16/02/2038 Comunicada en el fichero de intercambio: a



Informes del padrón

✓ PROCESAR Modificar diseño Nuevo diseño Cerrar

Formato Salida | Lugar Residencia | Datos Personales | **Condiciones especiales** | Otros datos

Condición especial nº 1 (INCLUIR si hay habitantes en el domicilio de una determinada edad)
Mediante esta condición especial puede filtrar que en el domicilio conste de alta al menos una persona cuya edad esté comprendida en el tramo a indicar.
Fecha nacimiento: 00 00 0000 a 11 7 2018 Edad: 0 a 999 Sólo aplicable a informes de padrón con referencia a la fecha actual

Condición especial nº 2 (INCLUIR si tiene gestiones e incidencias en ficheros mensuales I.N.E.)
Mediante esta condición especial puede emitir informes a personas con una determinada gestión/incidencia en los ficheros comunicados por el Ine. Por ejemplo, en el error 140 le permite automatizar una carta/circular a todas aquellas personas que el Ine ha comunicado un cambio en el nivel de estudios.
(Atención: ha de hacerse sobre ficheros recientemente cargados, ya que si hay cambios padronales posteriores, puede no ser localizada la persona por sus datos actuales).
Filtrar personas con incidencia/gestión Ine nº: [dropdown]
Fichero de intercambio: [dropdown] Clave de respuesta: [dropdown] Desde fecha respuesta: [dropdown] a 11/07/2018

Condición especial nº 3 (EXCLUIR si tiene emitidos volantes o certificados entre la fechas indicadas)
Mediante esta condición especial puede excluir a los habitantes que tengan anotado en el padrón la emisión de volantes o certificados en el periodo indicado.
(Util para comunicar variación de datos de padrón cada 5 años excluyendo a esos habitantes).
Excluir a los habitantes con volantes o certificados anotados desde la fecha ... [dropdown] a 11/07/2018

Condición especial nº 4 (INCLUIR número habitantes en el domicilio)
Por ejemplo, permite obtener mayores de 65 años que vivan solos, viviendas con más de x ocupantes, etc.
a) Número habitantes en el domicilio que cumplan los filtros seleccionados: 1 a 9999
b) Número total habitantes de alta en el domicilio, sin tener en cuenta los filtros seleccionados: 1 a 9999

Informes del padrón

✓ PROCESAR Modificar diseño Nuevo diseño Cerrar

Formato Salida | Lugar Residencia | Datos Personales | **Otros datos** |

Lugar de procedencia: [dropdown] a [dropdown] a NO CONSTA 999999
Lugar de destino: [dropdown] a [dropdown] a NO CONSTA 999999

OBSERVACIONES
 Por posición de caracteres
 Por contenido en cualquier posición
 Cualquier tipo de observaciones
 No filtrar

GESTIONES
 Por posición de caracteres
 Por contenido en cualquier posición
 Cualquier tipo de gestiones
 No filtrar

AUTORIZACIONES
 Personas SI autorizadas
 Personas NO autorizadas
 Ambas Año llegada: 0 a 9999 Modificado por usuario: [dropdown] Desde: [dropdown] a 16/02/2018

Emitir el padrón con referencia a una fecha determinada
 Emitir el padrón filtrando fechas de alta - baja

Padrón actualizado al día: 16 febrero 2018

ATENCIÓN: si va a emitir circulares, tenga en cuenta que, si no desea enviar comunicaciones, etc. a personas que contengan el carácter '!' en la 'O' de observaciones, debe excluirlas seleccionando la opción 'Excluir si contiene OBSERVAC', e indicando el carácter '!' debajo de la letra 'O' del campo 'OBSERVAC'.

8. Pulse el botón <Procesar> para iniciar el listado. Una vez procesando, puede detenerlo pulsando el botón <interrumpir>.

Para modificar un modelo existente pulse en el botón <Modificar diseño>, y para crear un nuevo modelo pulse en el botón <Nuevo diseño>. (Ver en este manual el punto 'EDITOR DE INFORMES (listados, etiquetas, sobres, etc.)').

3.1.49. ¿ Cómo obtener la cifra de población a una fecha determinada ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.



Siga estos pasos:

1. Tipo de informe: ESTADÍSTICA POR EDADES Y SEXO.
2. Indique el modelo de estadística por edades y sexo.
3. Especifique si lo desea el grupo de edad para subtotales (por defecto 5 años).
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Opcionalmente, indique un título de la estadística.
6. En la pestaña <Otros datos> elija 'Emitir el padrón con referencia a una fecha determinada'.
7. Pulse <Procesar> para iniciar la estadística.

3.1.50. ¿ Cómo emitir un listado de españoles menores de 17 años ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: listados.
2. Indique el modelo de listado que prefiera.
3. Seleccione aplicar a PADRÓN.
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación, por ejemplo, alfabética.
6. Opcionalmente, indique un título del informe, por ejemplo: 'Listado de menores de 17 años'.
7. En los filtros, por ejemplo, para que sólo se listen los españoles menores de 17 años, debe indicar en las fechas de nacimiento el período 00-00-1983 al 00-00-2000 (Día **00** significa cualquier día, mes **00** significa cualquier mes y año **0000** significa cualquier año), y en nacionalidad la opción de 'Sólo españoles'.
8. Pulse <Procesar> para iniciar el listado.

El resultado de este proceso es un listado en orden alfabético de las personas nacidas en España desde el año 1983 hasta el 2000.

3.1.51. ¿ Cómo emitir un listado de extranjeros ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: listados.
2. Indique el modelo de listado que prefiera.
3. Seleccione aplicar a PADRÓN.
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación, por ejemplo, nacionalidad (para agrupar las personas del listado por nacionalidades).
6. Opcionalmente, indique un título del informe, por ejemplo, 'Listado de extranjeros'.
7. Si, por ejemplo, sólo le interesara listar los extranjeros de nacionalidad francesa, basta con indicar la opción 'Todas' las nacionalidades', lo que le permite a continuación indicar el código de nacionalidad **661103** hasta **661103**. (Los códigos de países siempre comienzan por **66xxxx**).

Nacionalidad
TODAS LAS NACIONALIDADES

a NO CONSTA 999999

Para listar sólo extranjeros, basta con seleccionar la opción 'Extranjeros'.

Nacionalidad
EXTRANJEROS

Los filtros disponibles para la nacionalidad son:

- TODAS LAS NACIONALIDADES
- ESPAÑOLES
- EXTRANJEROS
- EXTRANJEROS EXCLUYENDO PAÍSES UNIÓN EUROPEA
- PAÍSES UNIÓN EUROPEA (INCLUIDO ESPAÑA)
- PAÍSES UNIÓN EUROPEA (EXCLUIDO ESPAÑA)
- PAÍSES UNIÓN EUROPEA MAS PAÍSES CON ACUERDOS ELECTORALES (INCLUIDO ESPAÑA)



- PAÍSES UNIÓN EUROPEA MAS PAÍSES CON ACUERDOS ELECTORALES (EXCLUIDO ESPAÑA)

8. Pulse <Procesar> para iniciar el listado.

3.1.52. ¿ Cómo emitir un listado de cambios de domicilio en un período determinado ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: listados.
2. Indique el modelo de listado que prefiera.
3. Seleccione aplicar a MOVIMIENTOS.
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación, por ejemplo, alfabética.
6. Opcionalmente, indique un título del informe, por ejemplo, 'Listado de cambios de domicilio –C-'.
7. En la pestaña <Otros datos> especifique:

- Emitir padrón filtrando fechas de alta – baja.
- En causa de alta y baja indique CD (Cambio de domicilio)
- Indique el período a tener en cuenta, por ejemplo, 01-11-2000 al 30-11-2000

8. Pulse <Procesar> para iniciar el listado.

3.1.53. ¿ Cómo emitir un listado de hojas padronales ?

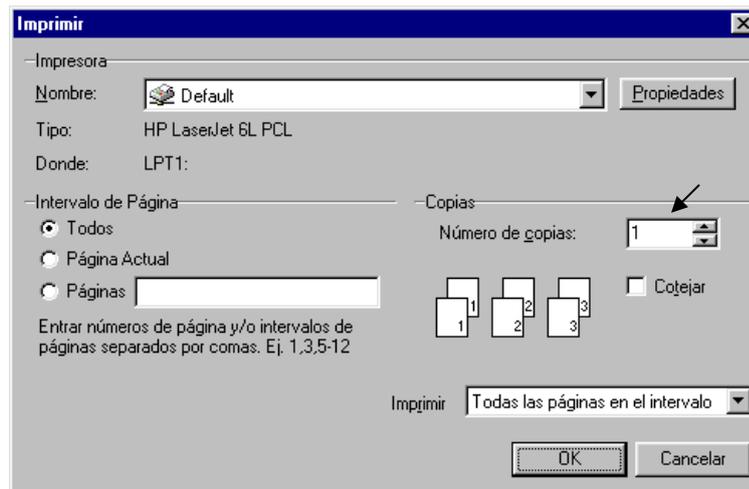
Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: listados.
2. Indique el modelo de listado: 'Listado de hojas padronales.rtm'.
3. Seleccione aplicar a PADRÓN.
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación por 'Distrito, sección, hoja padronal y orden'.
6. En la pestaña <Otros datos> indique la emisión del padrón actualizado a la fecha que especifique.
7. Pulse <Procesar> para iniciar el listado.
8. Si desea imprimir el reverso de la hoja consulte el punto '¿ Cómo emitir una hoja padronal en blanco ?'.

3.1.54. ¿ Cómo emitir una hoja padronal en blanco ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: hoja padronal en blanco.
2. Indique el modelo 'Hoja padronal en blanco.rtm'. Para imprimir el reverso debe indicar el modelo 'Reverso hoja padronal en blanco.rtm'.
3. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
4. Pulse <Procesar> para iniciar el listado.
5. Puede indicar el número de copias en la ventana de opciones de impresión.



3.1.55. ¿ Cómo emitir las notificaciones por cambio de municipio a los ayuntamientos ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

Existe un formato de listado para remitir a los ayuntamientos implicados las relaciones de personas que deben causar baja por cambio de municipio:

1. Tipo de informe: listados.
2. Indique el modelo de listado: 'listado de cartas a los municipios para dar de baja.rtm'.
3. Seleccione aplicar a **MOVIMIENTOS**.
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación: **código municipio de procedencia**.
6. Opcionalmente, indique un título del informe, por ejemplo, 'Listado de cambios de municipio'.
7. En la pestaña <Otros datos> especifique:
 - **Filtrar por fecha de actualización del movimiento.**
 - **Filtrar sólo causas de alta de tipo CR/M (CAMBIO RESIDENCIA - MUNICIPIO), indicando el período a extraer.**
 - **En causa de baja debe indicar la opción 'EXCLUIR TODAS LAS CAUSAS DE BAJA'.**
8. Pulse <Procesar> para iniciar el listado.

El resultado de este listado es una carta para cada municipio de procedencia encontrado en las causas de alta 'CR/M' en el período indicado. Junto a la carta se relacionan las personas que deben ser dadas de baja, indicando los datos más importantes para su correcta identificación por el otro Ayuntamiento.

Aclaración: si en la primera página del listado aparece el nombre del municipio en blanco, significa que las personas relacionadas no tienen cumplimentado en el padrón el municipio de procedencia.

3.1.56. ¿ Cómo emitir una estadística por edad y sexo ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: 'ESTADÍSTICA POR EDADES Y SEXO'.
2. Indique el modelo de estadística que prefiera (completa o reducida).
3. Indique el grupo de edad para realizar subtotales (por defecto 5 años).
4. Indique las condiciones o filtros de emisión.
Por defecto, si no establece ninguna condición, la estadística se aplicará a toda la población de alta a la fecha de emisión.
5. En 'Salida por' elija vista previa, impresora o guardar en disco.
6. Si lo desea, puede indicar un título a la estadística, que aparecerá en la cabecera.
7. Pulse <Procesar> para iniciar la estadística.

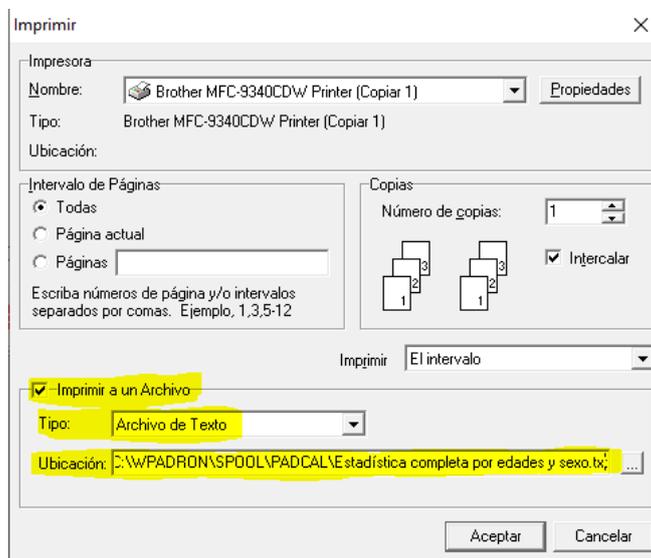
Si necesita importar los resultados en aplicaciones ofimáticas como Excel, Open Office, Libre Office, etc.,



Siga los pasos indicados anteriormente, pero en 'Salida por' elija la opción de 'Guardar en disco'.

Al finalizar de procesar, aparecerá una ventana con las siguientes opciones a tener en cuenta:

- Marque la casilla **"Imprimir a un Archivo"** situada en la zona inferior de la ventana.
- En "Tipo" elija **"ARCHIVO DE TEXTO"**.
- En "Ubicación" se indicará la carpeta donde desee guardar el archivo y su nombre. Es importante que la extensión del archivo sea ".txt".



Para abrir el archivo generado en otras aplicaciones como Excel, especifique que se trata de un archivo de tipo "Archivos de texto *.prn; *.txt; *.csv" delimitado por "comas".

3.1.57. ¿ Cómo emitir una estadística por nivel de estudios ?

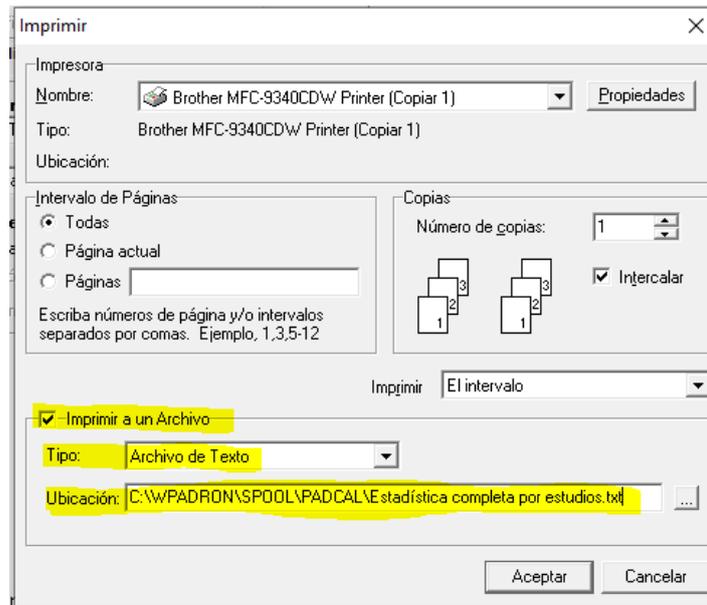
Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: 'ESTADÍSTICA POR ESTUDIOS'.
2. Indique el modelo de estadística que prefiera (completa o reducida).
3. Indique el grupo de edad para realizar subtotales (por defecto 5 años).
4. Indique las condiciones o filtros de emisión.
Por defecto, si no establece ninguna condición, la estadística se aplicará a toda la población de alta a la fecha de emisión.
5. En 'Salida por' elija vista previa, impresora o guardar en disco.
6. Si lo desea, puede indicar un título a la estadística, que aparecerá en la cabecera.
7. Pulse <Procesar> para iniciar la estadística.

Si necesita importar los resultados en aplicaciones ofimáticas como Excel, Open Office, Libre Office, etc., Siga los pasos indicados anteriormente, pero en 'Salida por' elija la opción de 'Guardar en disco'.

Al finalizar de procesar, aparecerá una ventana con las siguientes opciones a tener en cuenta:

- Marque la casilla **"Imprimir a un Archivo"** situada en la zona inferior de la ventana.
- En "Tipo" elija **"ARCHIVO DE TEXTO"**.
- En "Ubicación" se indicará la carpeta donde desee guardar el archivo y su nombre. Es importante que la extensión del archivo sea ".txt".



Para abrir el archivo generado en otras aplicaciones como Excel, especifique que se trata de un archivo de tipo "Archivos de texto *.prn; *.txt; *.csv" delimitado por "comas".

3.1.58. ¿ Cómo emitir una estadística por nacionalidades ?

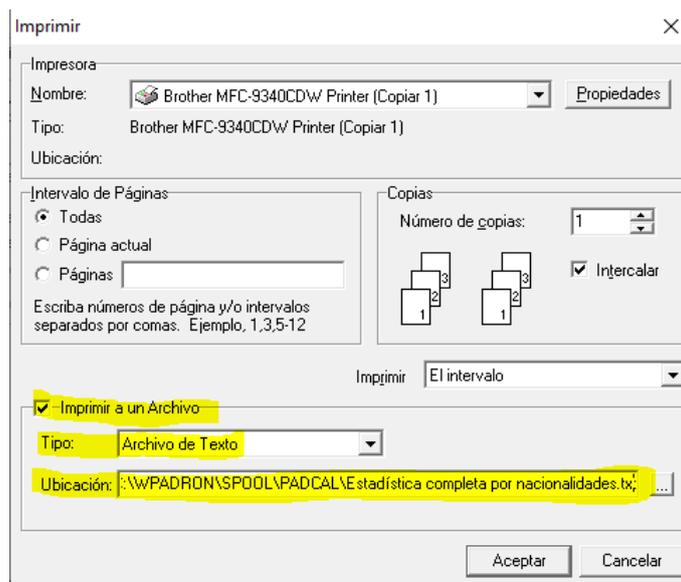
Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: 'ESTADÍSTICA POR NACIONALIDADES'.
2. Indique el modelo de estadística que prefiera (completa o reducida).
3. Indique el grupo de edad para realizar subtotales (por defecto 5 años).
4. Indique las condiciones o filtros de emisión.
Por defecto, si no establece ninguna condición, la estadística se aplicará a toda la población de alta a la fecha de emisión.
En la pestaña de 'Datos personales', podrá especificar qué nacionalidades filtrar, por ejemplo: españoles, extranjeros y ciudadanos de la UE con diferentes opciones (por defecto el filtro es 'Todas las nacionalidades').
5. En 'Salida por' elija vista previa, impresora o guardar en disco.
6. Si lo desea, puede indicar un título a la estadística, que aparecerá en la cabecera de la misma.
7. Pulse <Procesar> para iniciar la estadística.

Si necesita importar los resultados en aplicaciones ofimáticas como Excel, Open Office, Libre Office, etc., Siga los pasos indicados anteriormente, pero en 'Salida por' elija la opción de 'Guardar en disco'.

Al finalizar de procesar, aparecerá una ventana con las siguientes opciones a tener en cuenta:

- Marque la casilla "Imprimir a un Archivo" situada en la zona inferior de la ventana.
- En "Tipo" elija "ARCHIVO DE TEXTO".
- En "Ubicación" se indicará la carpeta donde desee guardar el archivo y su nombre.
Es importante que la extensión del archivo sea ".txt".



Para abrir el archivo generado en otras aplicaciones como Excel, especifique que se trata de un archivo de tipo "Archivos de texto *.prn; *.txt; *.csv" delimitado por "comas".

3.1.59. ¿ Cómo emitir una estadística de lugares de procedencia ?

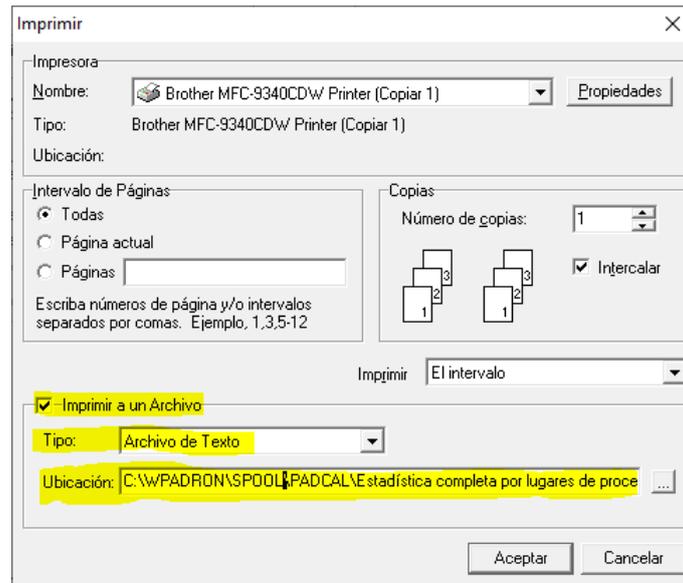
Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: 'ESTADÍSTICA POR LUGARES DE PROCEDENCIA (AGRUPADO POR MUNICIPIOS-NACIONES-CONSULTADOS)' o 'ESTADÍSTICA POR LUGARES DE PROCEDENCIA (AGRUPADO POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS)'.
2. Indique el modelo de estadística que prefiera (completa o reducida).
3. Indique el grupo de edad para realizar subtotales (por defecto 5 años).
4. Indique las condiciones o filtros de emisión.
Por defecto, si no establece ninguna condición, la estadística se aplicará a toda la población de alta a la fecha de emisión.
5. En 'Salida por' elija vista previa, impresora o guardar en disco.
6. Si lo desea, puede indicar un título de la estadística, que aparecerá en la cabecera de la misma.
7. En la pestaña <Otros datos> especifique:
 - Lugar de procedencia: en <desde> /<hasta> indique el filtro que le interese. Si desea todos los municipios, naciones o consultados, indique en 'desde <010014>' (primer municipio Alegría-Dulantzi) y en 'hasta <999999>' No consta.
Si eligió el tipo de estadística 'ESTADÍSTICA POR LUGARES DE PROCEDENCIA (AGRUPADO POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS)', en el filtro especifique sólo municipios, es decir, en 'desde <010014>' (primer municipio Alegría-Dulantzi) y en 'hasta <520018>' (último municipio Melilla).
8. Pulse <Procesar> para iniciar la estadística.

Si necesita importar los resultados en aplicaciones ofimáticas como Excel, Open Office, Libre Office, etc., siga los pasos indicados anteriormente, pero en 'Salida por' elija la opción de 'Guardar en disco'.

Al finalizar de procesar, aparecerá una ventana con las siguientes opciones a tener en cuenta:

- Marque la casilla "Imprimir a un Archivo" situada en la zona inferior de la ventana.
- En "Tipo" elija "ARCHIVO DE TEXTO".
- En "Ubicación" se indicará la carpeta donde desee guardar el archivo y su nombre. Es importante que la extensión del archivo sea ".txt".



Para abrir el archivo generado en otras aplicaciones como Excel, especifique que se trata de un archivo de tipo "Archivos de texto *.prn; *.txt; *.csv" delimitado por "comas".

3.1.60. ¿ Cómo emitir una estadística de lugares de destino ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: 'ESTADÍSTICA POR LUGARES DE DESTINO (AGRUPADO POR MUNICIPIOS-NACIONES-CONSULTADOS)' o 'ESTADÍSTICA POR LUGARES DE DESTINO (AGRUPADO POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS)'.
2. Indique el modelo de estadística que prefiera (completa o reducida).
3. Indique el grupo de edad para realizar subtotales (por defecto 5 años).
4. Indique las condiciones o filtros de emisión.
Por defecto, si no establece ninguna condición, la estadística se aplicará a toda la población de alta a la fecha de emisión.
5. En 'Salida por' elija vista previa, impresora o guardar en disco.
6. Si lo desea, puede indicar un título de la estadística, que aparecerá en la cabecera de la misma.
7. En la pestaña <Otros datos> especifique:

- Lugar de destino: en <desde> /<hasta> indique el filtro que le interese. Si desea todos los municipios, naciones o consultados, indique en 'desde <010014>' (primer municipio Alegría-Dulantzi) y en 'hasta <9999999>' No consta.

Si eligió el tipo de estadística 'ESTADÍSTICA POR LUGARES DE DESTINO (AGRUPADO POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS)', en el filtro especifique sólo municipios, es decir, en 'desde <010014>' (primer municipio Alegría-Dulantzi) y en 'hasta <520018>' (último municipio Melilla).

- Dado que se trata de personas de baja (causas 'CR/M, CR/E'), no sirve la opción que aparece por defecto de "Emitir el padrón con referencia a una fecha determinada", pues se refiere a personas de alta. En este caso hay que elegir "Emitir el padrón filtrando fecha de alta – baja", e indicar en la casilla de "causa de alta" la opción "Excluir todas las causas de alta", y en "causa de baja" indicar la causa "CR/M" de cambio de residencia – municipio o la causa "CR/E" de cambio residencia - país. Por último, debe indicar el período 'desde-hasta' fecha de baja que necesite.

8. Pulse <Procesar> para iniciar la estadística.

3.1.61. ¿ Cómo emitir una estadística por vías ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: 'ESTADÍSTICA POR VÍAS'.
2. Indique el modelo de estadística que prefiera (completa o reducida).
3. Indique el grupo de edad para realizar subtotales (por defecto 5 años).

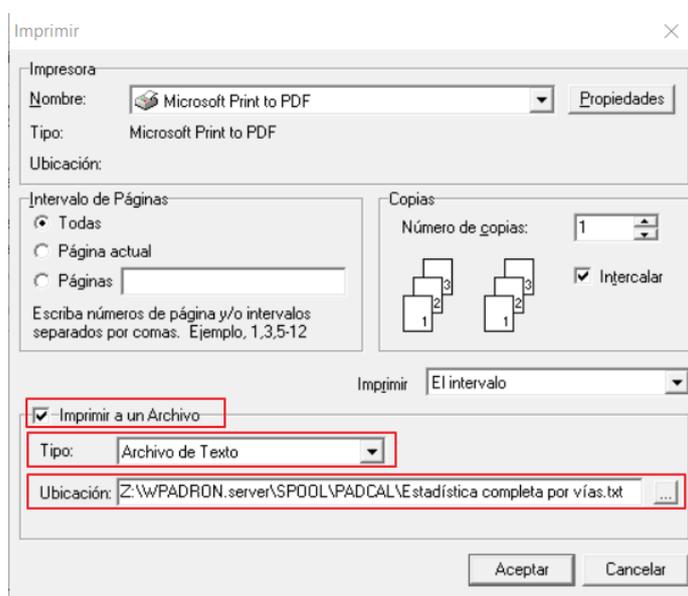


- Indique las condiciones o filtros de emisión.
Por defecto, si no establece ninguna condición, la estadística se aplicará a toda la población de alta a la fecha de emisión.
En la pestaña de 'Lugar de residencia', podrá indicar las vías que necesite filtrar (por defecto todas las vías del municipio).
- En 'Salida por' elija vista previa, impresora o guardar en disco.
- Si lo desea, puede indicar un título a la estadística, que aparecerá en la cabecera de la misma.
- Pulse <Procesar> para iniciar la estadística.

Si necesita importar los resultados en aplicaciones ofimáticas como Excel, Open Office, Libre Office, etc., Siga los pasos indicados anteriormente, pero en 'Salida por' elija la opción de 'Guardar en disco'.

Al finalizar de procesar, aparecerá una ventana con las siguientes opciones a tener en cuenta:

- Marque la casilla **"Imprimir a un Archivo"** situada en la zona inferior de la ventana.
- En "Tipo" elija **"ARCHIVO DE TEXTO"**.
- En "Ubicación" se indicará la carpeta donde desee guardar el archivo y su nombre.
Es importante que la extensión del archivo sea ".txt".



Para abrir el archivo generado en otras aplicaciones como Excel, especifique que se trata de un archivo de tipo "Archivos de texto *.prn; *.txt; *.csv" delimitado por "comas".

3.1.62. ¿ Cómo emitir una estadística por entidades y núcleos ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

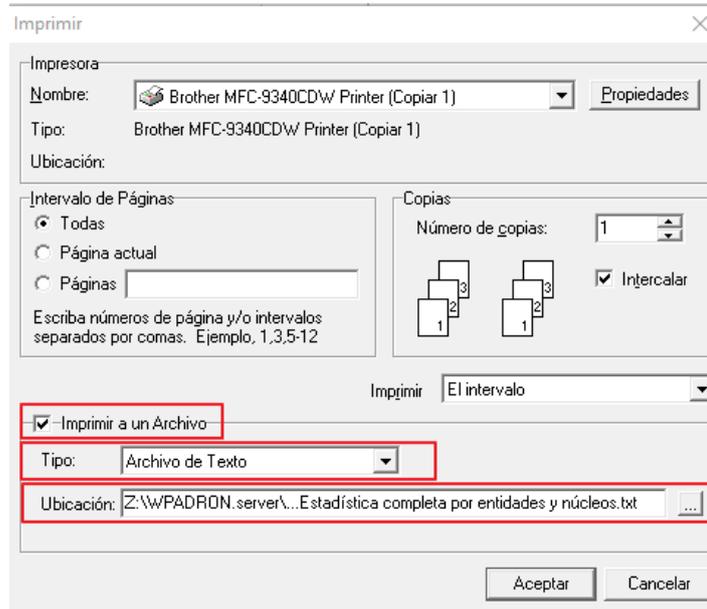
- Tipo de informe: 'ESTADÍSTICA POR ENTIDADES Y NÚCLEOS'.
- Indique el modelo de estadística que prefiera (completa o reducida).
- Indique el grupo de edad para realizar subtotales (por defecto 5 años).
- Indique las condiciones o filtros de emisión.
Por defecto, si no establece ninguna condición, la estadística se aplicará a toda la población de alta a la fecha de emisión.
En la pestaña de 'Lugar de residencia', podrá indicar las entidades y núcleos que necesite filtrar (por defecto todas las entidades y núcleos del municipio).
- En 'Salida por' elija vista previa, impresora o guardar en disco.
- Si lo desea, puede indicar un título a la estadística, que aparecerá en la cabecera de la misma.
- Pulse <Procesar> para iniciar la estadística.

Si necesita importar los resultados en aplicaciones ofimáticas como Excel, Open Office, Libre Office, etc., Siga los pasos indicados anteriormente, pero en 'Salida por' elija la opción de 'Guardar en disco'.

Al finalizar de procesar, aparecerá una ventana con las siguientes opciones a tener en cuenta:



- Marque la casilla **“Imprimir a un Archivo”** situada en la zona inferior de la ventana.
- En **“Tipo”** elija **“ARCHIVO DE TEXTO”**.
- En **“Ubicación”** se indicará la carpeta donde desee guardar el archivo y su nombre. Es importante que la extensión del archivo sea **“.txt”**.



Para abrir el archivo generado en otras aplicaciones como Excel, especifique que se trata de un archivo de tipo **“Archivos de texto *.prn; *.txt; *.csv”** delimitado por **“comas”**.

3.1.63. ¿ Cómo emitir una estadística por distritos y secciones ?

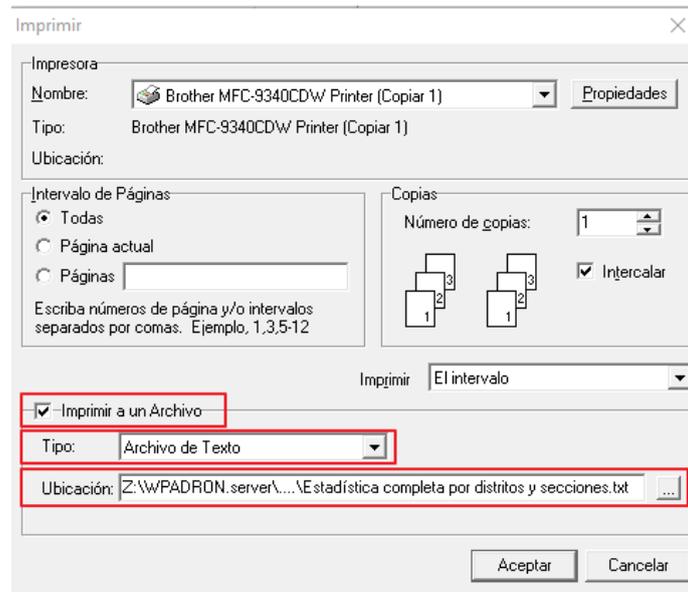
Opción situada en el menú **‘HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...’**.

8. Tipo de informe: **‘ESTADÍSTICA POR DISTRITOS Y SECCIONES**.
9. Indique el modelo de estadística que prefiera (completa o reducida).
10. Indique el grupo de edad para realizar subtotales (por defecto 5 años).
11. Indique las condiciones o filtros de emisión.
Por defecto, si no establece ninguna condición, la estadística se aplicará a toda la población de alta a la fecha de emisión.
En la pestaña de **‘Lugar de residencia’**, podrá indicar los distritos y secciones que necesite filtrar (por defecto todos los distritos y secciones del municipio).
12. En **‘Salida por’** elija vista previa, impresora o guardar en disco.
13. Si lo desea, puede indicar un título a la estadística, que aparecerá en la cabecera de la misma.
14. Pulse **<Procesar>** para iniciar la estadística.

Si necesita importar los resultados en aplicaciones ofimáticas como Excel, Open Office, Libre Office, etc., Siga los pasos indicados anteriormente, pero en **‘Salida por’** elija la opción de **‘Guardar en disco’**.

Al finalizar de procesar, aparecerá una ventana con las siguientes opciones a tener en cuenta:

- Marque la casilla **“Imprimir a un Archivo”** situada en la zona inferior de la ventana.
- En **“Tipo”** elija **“ARCHIVO DE TEXTO”**.
- En **“Ubicación”** se indicará la carpeta donde desee guardar el archivo y su nombre. Es importante que la extensión del archivo sea **“.txt”**.



Para abrir el archivo generado en otras aplicaciones como Excel, especifique que se trata de un archivo de tipo “Archivos de texto *.prn; *.txt; *.csv” delimitado por “comas”.

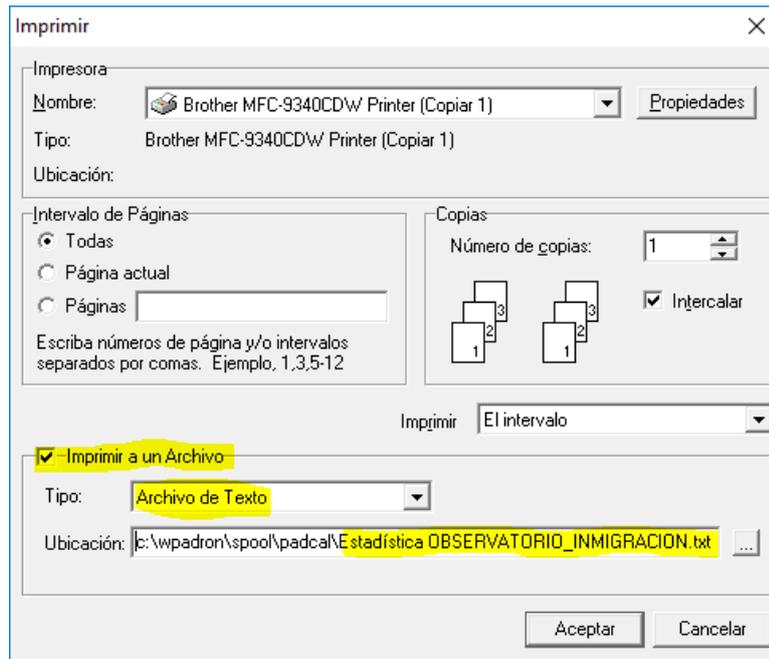
¿ Cómo emitir la estadística para el OBSERVATORIO DE INMIGRACIÓN ?

Anualmente, el Observatorio Inmigración solicita un archivo de tipo “txt”, con una serie de conteos por nacionalidades. Para generar este archivo siga las instrucciones que se dan a continuación.

Opción situada en el menú ‘HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...’.

1. Tipo de informe: **estadística OBSERVATORIO INMIGRACIÓN**.
2. En modelo indique **Estadística OBSERVATORIO INMIGRACIÓN.rtm**.
3. Seleccione aplicar a **PADRÓN** (opción por defecto).
4. Salida por: **GUARDAR EN DISCO**.
5. En la pestaña de ‘Datos personales’, en el filtro ‘nacionalidad’ elija **TODAS LAS NACIONALIDADES** (opción por defecto).
6. En la pestaña de ‘Otros datos’, elija ‘Emitir el padrón con referencia a una fecha determinada’, e indique la fecha de referencia en **Padrón actualizado al día xx/xx/xxxx**.
7. Pulse <Procesar>. Al finalizar, como ha elegido la opción de GUARDAR EN DISCO, aparecerá una ventana con las siguientes opciones a tener en cuenta:

- Marque la casilla “**Imprimir a un Archivo**” situada en la zona inferior de la ventana.
- En “Tipo” elija “**ARCHIVO DE TEXTO**”.
- En “Ubicación” se indicará la carpeta donde desee guardar el archivo y su nombre. El nombre establecido para el archivo que debe generar es “**Estadística OBSERVATORIO_INMIGRACION.txt**” (importante que la extensión sea “.txt”).



8. Pulse <aceptar> para generar el archivo que deberá remitir al Observatorio Inmigración, y que queda depositado en la ubicación elegida.

3.1.64. ¿ Cómo emitir cartas para comunicar la caducidad de las inscripciones padronales a los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSARP), remitidas por el I.N.E. mediante incidencia nº 111. ?

Estas cartas se emiten en base a la información aportada por el INE en los ficheros de intercambio mensuales mediante la incidencia 111. Durante la carga del fichero en la aplicación es anotada la fecha de caducidad y el fichero de intercambio en que es comunicada. Con esa información el Ayuntamiento podrá emitir una carta para comunicar la caducidad de la inscripción a esos extranjeros como se indica a continuación:

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: **CIRCULARES** (también puede realizar un listado u otro tipo de informe).
2. Elija el modelo que corresponda, por ejemplo, '**Requerimiento inscripción padronal ENCSARP.dot**'.
3. Seleccione aplicar a **PADRÓN**.
4. Salida por **VISTA PREVIA**, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación (normalmente por **DOMICILIO** para facilitar la notificación).
6. En la pestaña de DATOS PERSONALES, en NACIONALIDAD elija la opción '**EXTRANJEROS EXCEPTO UE**'. Esto evitará enviar la comunicación a un habitante que, por ejemplo, haya cambiado de nacionalidad en el Ayuntamiento durante el intervalo de tiempo que transcurre desde que el I.N.E. genera la comunicación hasta que llega al Ayuntamiento.
7. En la pestaña <Datos personales> **especifique el nombre del fichero de intercambio en el que el INE comunicó las fechas de caducidad mediante incidencia 111**. Para hacer más fácil la gestión es mejor hacer las cartas basándose solamente en el nombre del fichero para hacer las gestiones mes a mes, y dejar el filtro de fechas de caducidad tal y como aparece por defecto, es decir, desde fecha en blanco hasta la fecha actual (cualquier fecha).
Las cartas se emiten de forma individual a cada extranjero, incluidos menores de edad, si bien en estos casos la carta se remite a la at. de los padres o representantes legales del menor, junto al impreso de solicitud correspondiente.
8. Pulse <Procesar> para iniciar la circular.



3.1.65. ¿ Cómo emitir cartas para realizar la comprobación de residencia de los extranjeros NO_ENCSARP comunicadas por el I.N.E. mediante incidencia nº 141, 142 y 143 ? (proceso también aplicable para otras comunicaciones I.N.E.)

Habilitando la **condición especial nº 2** situada en la pestaña de 'condiciones especiales', podrá emitir circulares o informes a aquellos habitantes que tengan un determinado número de incidencia/gestión comunicada por el INE en los ficheros de intercambio mensual.

Además de su uso para la remisión de cartas para resolver las incidencias nº 141, 142 y 143, la condición especial nº 2 también se utiliza para cualquier otro tipo de incidencia que requiera emitir un listado o una carta al ciudadano derivada de una comunicación I.N.E.

Ejemplos:

- Emitir cartas en la incidencia nº 149 - Propuestas de baja de NO_ENCSARP. Cartas devueltas elecciones Parlamento Europeo.
- Emitir cartas de comunicación de variación en el nivel de estudios a aquellos habitantes para los que el INE ha comunicado la gestión nº 140 (Actualización Nivel de Estudios comunicado por el Ministerio de Educación).
- Etc.

Atención: si los datos de identificación de la persona en el padrón de habitantes y en el fichero del Ine no son coincidentes, puede quedar omitida esa persona en el informe/circular, ya que no se podrá relacionar la persona en el fichero Ine con la persona en el Padrón del Ayuntamiento. Si se produce alguna omisión, la aplicación lo avisa al finalizar el procesado del informe. Las omisiones son directamente localizadas debido a que se ha introducido en la pantalla de gestión del Ine una columna de control denominada "COND.ESP.Nº 2", que aparecerá sin marcar cuando no se haya omitido la persona en el informe/circular solicitado.

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

Estas cartas se emiten en base a la información aportada por el I.N.E. en los ficheros de intercambio mensuales mediante la incidencia nº 141, 142 y 143. Con esa información el Ayuntamiento podrá emitir una carta para realizar la comprobación de residencia, siguiendo los pasos que se indican a continuación:

1. Tipo de informe: **CIRCULARES** (también puede realizar un listado u otro tipo de informe).
2. Elija el modelo que corresponda.
3. Seleccione aplicar a **PADRÓN**.
4. Salida por **VISTA PREVIA**, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación (normalmente por **DOMICILIO** para facilitar la notificación).
6. En la pestaña de DATOS PERSONALES, en NACIONALIDAD elija la opción '**EXTRANJEROS**'. Esto evitará enviar la comunicación a un habitante que, por ejemplo, haya cambiado de nacionalidad en el Ayuntamiento durante el intervalo de tiempo que transcurre desde que el I.N.E. genera la comunicación hasta que llega al Ayuntamiento.
7. En la pestaña <Características especiales> debe marcar la casilla '**Incluir condición especial nº 2**', para activar los filtros de número de incidencia/gestión INE, fichero en que se comunica, clave de respuesta y fecha de respuesta. En el caso de la incidencia 141, 142, 143 o 149, como todavía no ha sido dado el resultado, la clave y fecha de respuesta no se deben cumplimentar.
8. En la pestaña <Otros datos> indique la emisión del **padrón actualizado a la fecha actual** para no emitir cartas a habitantes que en la actualidad consten de baja.
9. Pulse <Procesar> para iniciar la circular o listado.

3.1.66. ¿ Cómo emitir un listado de hojas para comunicaciones de datos padronales ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: **listados**.
2. Indique el modelo de listado: '**Listado de hojas para comunicaciones de datos padronales.rtm**'.
3. Seleccione aplicar a **PADRÓN**.
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación por '**DOMICILIO**'.
6. En la pestaña <Otros datos> indique la emisión del **padrón actualizado a la fecha que especifique**.
7. Pulse <Procesar> para iniciar el listado.



3.1.67. ¿ Cómo emitir un listado de volantes de empadronamiento ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

Este modelo sirve por ejemplo para ser utilizado cuando llega la época escolar, para remitir a cada familia un volante de empadronamiento familiar, pero limitándolo solo a aquellas familias que en su domicilio tengan al menos 1 menor de edad comprendida entre 0 y 3 años u otro tramo que especifique.

1. Tipo de informe: **listados**.
2. Indique el modelo de listado: '**Listado de volantes de empadronamiento.rtm**'.
3. Seleccione aplicar a **PADRÓN**.
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación por '**DOMICILIO**'.
6. En la pestaña <Características especiales> debe marcar la casilla '**Incluir condición especial nº 1**', para activar los filtros de fecha de nacimiento o de edad, que permiten emitir los listados de las mismas características que el de tipo volante, sólo a aquellas unidades familiares en las que al menos uno de sus miembros cumpla esa condición especial aquí indicada.
7. En la pestaña <Otros datos> indique la emisión del **padrón actualizado a la fecha actual**.
8. Pulse <Procesar> para iniciar el listado.

3.1.68. ¿ Cómo hacer informes de padrón excluyendo habitantes a los que se haya emitido volantes y certificados de empadronamiento en un período dado ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

Habilitando la condición **especial nº 3** situada en la pestaña de '**condiciones especiales**', podrá emitir circulares o informes de habitantes, excluyendo a aquellos que en el período indicado se les haya emitido volantes o certificados, y que obviamente hayan sido registrados marcando la casilla del asistente de emisión de certificados denominada "Anotar el certificado en el habitante".

Esta condición especial nº 3 es útil para comunicar a los ciudadanos variaciones de datos del padrón cada 5 años, excluyendo a aquellos a los que se haya emitido algún volante o certificado en el período que se indique.

1. Tipo de informe: Circulares, listados.
2. Indique el modelo de circular o listado.
3. Seleccione aplicar a **PADRÓN**.
4. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
5. Clasificación (normalmente por '**DOMICILIO**').
6. En la pestaña <Características especiales> debe marcar la casilla '**Incluir condición especial nº 3**', para activar el filtro "Excluir habitantes con volantes o certificados anotados desde la fecha <desde> - <hasta>".
7. En la pestaña <Otros datos> indique la emisión del **padrón actualizado a la fecha actual** para no emitir cartas a habitantes que en la actualidad consten de baja.
8. Pulse <Procesar> para iniciar la circular o listado.

3.1.69. ¿ Cómo obtener un informe de personas mayores de 65 años que viven solas ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

Habilitando la condición **especial nº 4** situada en la pestaña de '**condiciones especiales**', podrá emitir circulares o informes de habitantes, relacionados con el número de habitantes del domicilio que cumplan los filtros indicados en el informe, y teniendo además optativamente en cuenta el número total de habitantes de alta en ese domicilio.

1. Tipo de informe: **Circulares, listados**.
2. Indique el **modelo** de circular o listado.
3. Seleccione aplicar a **PADRÓN**.
4. Salida por: **vista previa, impresora o guardar en disco**.
5. Clasificación. **Obligatoriamente especificar por 'DOMICILIO'**.
6. En la pestaña <Datos personales>, en el filtro "**edad**", **seleccione el rango "desde 65 a 999 años"**.
7. En la pestaña <Características especiales>, debe marcar la casilla '**Incluir condición especial nº4**'.
8. En la opción "**a) Número habitantes en el domicilio que cumplan los filtros seleccionados**" indique "desde 1 a 1", para indicar que en el domicilio solo exista un habitante que cumpla las condiciones de filtrado indicadas (edad de 65 hasta 999 años).



9. En la opción "**b) Número total habitantes de alta en el domicilio, sin tener en cuenta los filtros seleccionados**" indique desde "1 hasta 1", para indicar que el número total de altas en el domicilio sea de una única persona.
10. Pulse <Procesar> para iniciar la circular o listado.

3.1.70. ¿ Cómo obtener un informe de domicilios con más de x ocupantes ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

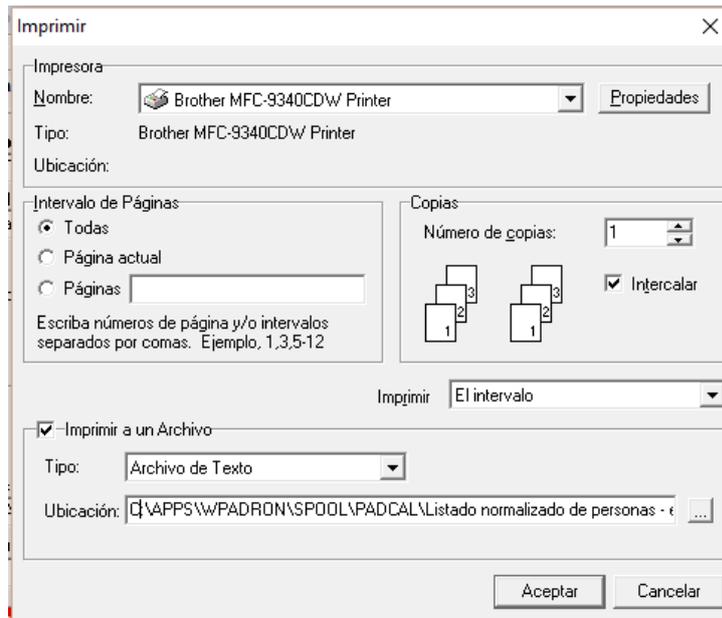
Habilitando la condición **especial nº 4** situada en la pestaña de '**condiciones especiales**', podrá emitir circulares o informes de habitantes, relacionados con el número de habitantes del domicilio que cumplan los filtros indicados en el informe, y teniendo además optativamente en cuenta el número total de habitantes de alta en ese domicilio.

1. Tipo de informe: **Circulares, listados**.
2. Indique el **modelo** de circular o listado.
3. Seleccione aplicar a **PADRÓN**.
4. Salida por: **vista previa, impresora o guardar en disco**.
5. Clasificación. **Obligatoriamente especificar por 'DOMICILIO'**.
6. En la pestaña <Características especiales>, debe marcar la casilla '**Incluir condición especial nº4**'.
7. En la opción "**a) Número habitantes en el domicilio que cumplan los filtros seleccionados**" no modifique el rango por defecto, "desde 1 a 9999".
8. En la opción "**b) Número total habitantes de alta en el domicilio, sin tener en cuenta los filtros seleccionados**" indique desde "10 hasta 9999", para indicar que queremos obtener domicilios a partir de 10 ocupantes.
9. Pulse <Procesar> para iniciar la circular o listado.

3.1.71. ¿ Cómo generar un informe en formato de fichero de exportación delimitado por comas ?

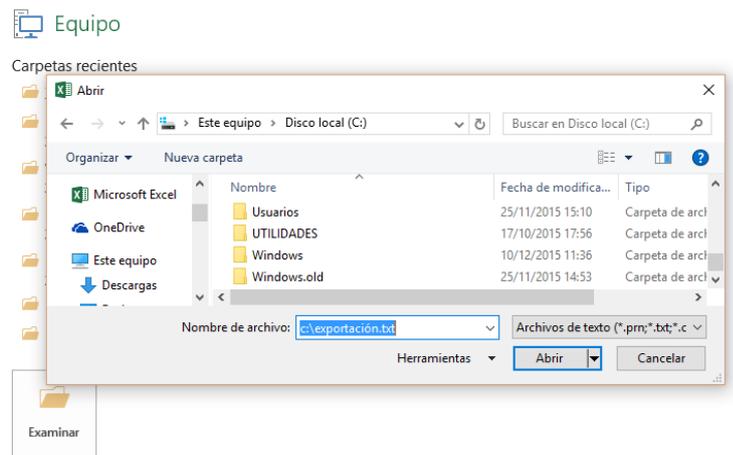
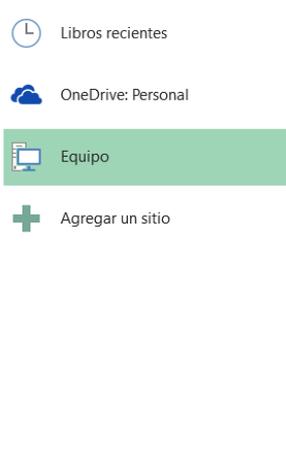
Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. En tipo de informe elija <Listados>.
2. Seleccione el modelo 'Listado normalizado de personas - exportación.rtm'.
3. Puede aplicarlo a padrón o movimientos.
4. En <Salida por> debe elegir la opción de <Guardar en disco>.
5. Elija un orden de clasificación.
6. Indique los filtros de emisión, padrón actualizado o a una fecha de referencia, etc.
7. Pulse <Procesar> para generar el informe.
8. Al finalizar de procesar aparece una ventana de impresión donde debe seleccionar en la parte inferior la opción <Imprimir a un archivo> de tipo <Archivo de texto>.
En ubicación indique la ruta y nombre del archivo a generar. Por defecto aparece la ruta y nombre de archivo asignado por defecto por la aplicación. Si lo modifica respete la extensión de archivo <.txt>.

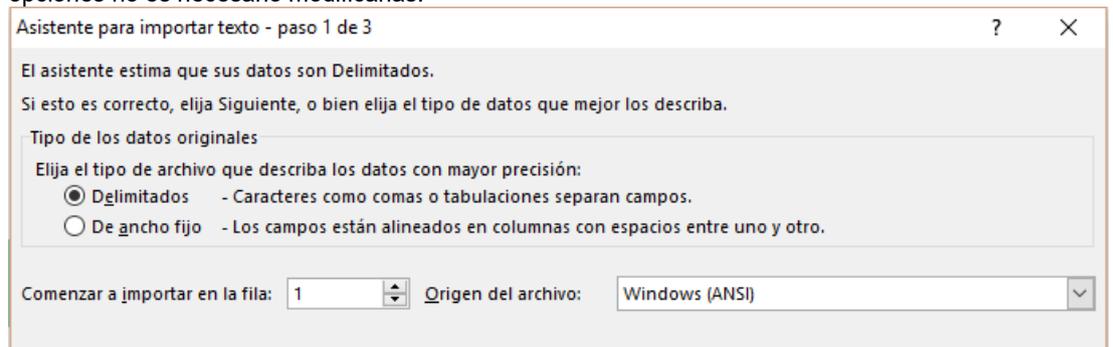


9. Pulse el botón <Aceptar> para generar el archivo. Cuando finalice el archivo lo tendrá disponible en la ubicación indicada.
10. Por ejemplo, para abrir el archivo generado en Excel, elija el archivo generado desde la opción <Abrir> de esa aplicación ofimática, e indique como tipo de archivo <Archivos de texto *.prn; *.txt; *.csv>.

Abrir

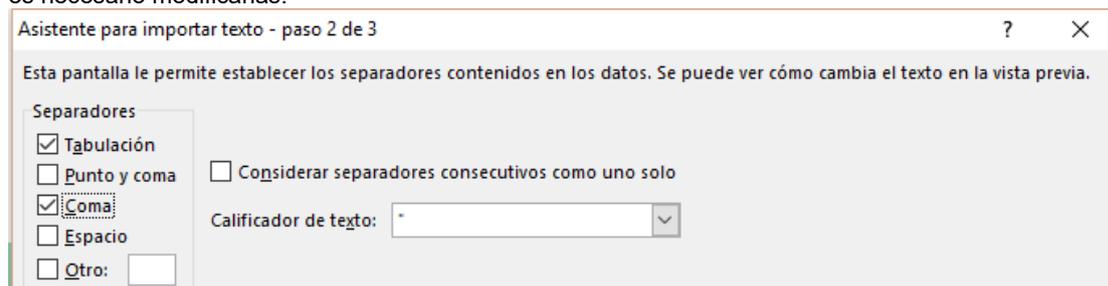


A continuación, Excel abre el asistente de importación. En tipo de archivo elija <Delimitados>. El resto de opciones no es necesario modificarlas.





Y en la página siguiente del asistente en separadores marque la casilla <Coma>. El resto de opciones no es necesario modificarlas.



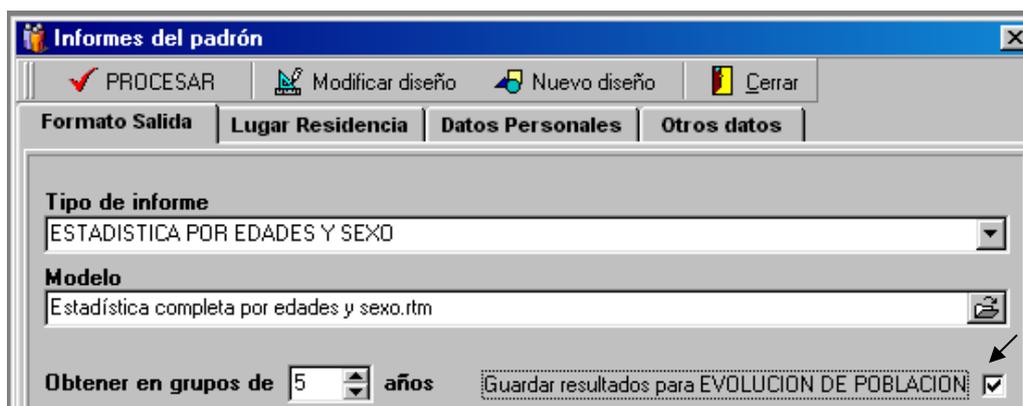
Pulse el botón <Finalizar> del asistente para ver los datos del fichero ya cargados en Excel.

GRÁFICOS DE EVOLUCIÓN DE LA POBLACIÓN

3.1.72. ¿ Cómo guardar los datos de una estadística para obtener la evolución de la población ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.

1. Tipo de informe: ESTADÍSTICA POR EDADES Y SEXO.
2. Elija uno de los modelos disponibles.
3. Especifique si lo desea el grupo de edad para subtotales (por defecto 5 años).
4. Seleccione la opción denominada 'Guardar resultados para EVOLUCIÓN DE POBLACIÓN'. Los resultados de la estadística son archivados para su posterior consulta y generación de gráficos de pirámides de edad, barras, líneas, etc.
5. Salida por: vista previa, impresora o guardar en disco.
6. Opcionalmente, indique un título de la estadística.
7. Dado que se trata de obtener gráficas de población, salvo necesidades especiales, siempre la estadística debe procesarse sin filtros y con la opción de 'Emitir el padrón con referencia a una fecha determinada'.
8. Pulse <Procesar> para iniciar la estadística.
9. A continuación, obtiene en papel la estadística solicitada. Si desea ver el gráfico de evolución de población consulte el punto '¿ Cómo visualizar un gráfico de la población en una fecha determinada ?'.



3.1.73. ¿ Cómo añadir manualmente cifras de una estadística de población ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GRAFICAS DE POBLACIÓN...'

Si quiere obtener gráficas de población de fechas en las que no tenía informatizado el padrón, puede introducirlas manualmente siguiendo estos pasos:

1. Cuando entra en la opción de 'gráficas de población', por defecto se muestra la gráfica correspondiente a la última estadística archivada.
2. Pulse en la pestaña <datos> para ver los datos de la gráfica.



FECHA ESTADISTICA	TOTAL VARONES	TOTAL MUJERES	TOTAL VAR + MUJ	VAR 0 años	MUJ 0 años	VAR 1 años	MUJ 1 años	VAR 2 años	MUJ 2 años	VAR 3 años	MUJ 3 años
* 29/09/2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26/09/2000	2584	2606	5190			6	9	24	20	10	500

3. Pulse a continuación el botón en forma de llave que permite modificar los datos de las estadísticas. El botón añadir queda activado.



4. Pulse el botón <añadir> para insertar un registro en blanco.



5. Rellene la fecha a la que corresponde la estadística y las cifras de población por edades y sexo. Las cifras de 'total varones', 'total mujeres' y 'total var + muj' no es necesario introducirlas ya que se calculan automáticamente.
6. Pulse el botón <Guardar>.



7. También puede borrar una estadística pulsando el botón <Borrar>.



3.1.74. ¿ Cómo visualizar un gráfico de la población en una fecha determinada ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – GRAFICAS DE POBLACIÓN...'

Siempre que entra en esta ventana, por defecto aparece en la pantalla la gráfica de población en forma de pirámide de edad, correspondiente a la última estadística archivada.

Si desea ver el gráfico correspondiente a otra fecha siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón 'Filtrar fechas'.



2. En la ventana de filtros asegúrese que en el apartado tipo de gráfica esté seleccionada la opción 'Población en una fecha', y a continuación indique la fecha que le interese visualizar.

Filtros tabla estadísticas

Fecha:

Tipo de gráfica:

Población en una fecha

Evolución de la población



3. Pulse el botón <Aplicar y cerrar> para visualizar la gráfica. En la pestaña <Datos> puede consultar las cifras de la estadística detallada por edad y sexo.

3.1.75. ¿ Cómo visualizar un gráfico de la evolución de la población en un período determinado ?

Opción situada en el menú HABITANTES – GRAFICAS DE POBLACIÓN...’.

Siempre que entra en esta opción, por defecto aparece en la pantalla la gráfica de población en forma de pirámide de edad, correspondiente a la última estadística archivada.

Si desea ver el gráfico correspondiente a la evolución de la población durante un período determinado, siga los siguientes pasos:

1. Pulse el botón <Filtrar fechas>.



2. En la ventana de filtros asegúrese que en el apartado tipo de gráfica esté seleccionada la opción ‘Evolución de la población’, y a continuación indique el período que le interese visualizar.



3. Pulse el botón <Aplicar y cerrar> para visualizar la gráfica. En la pestaña <Datos> puede consultar las cifras de la estadística detallada por edad y sexo.

3.1.76. ¿ Cómo modificar el aspecto de una gráfica ?

Opción situada en el menú HABITANTES – GRAFICAS DE POBLACIÓN...’.

Descripción de los botones de la barra de herramientas (empezando de izquierda a derecha):

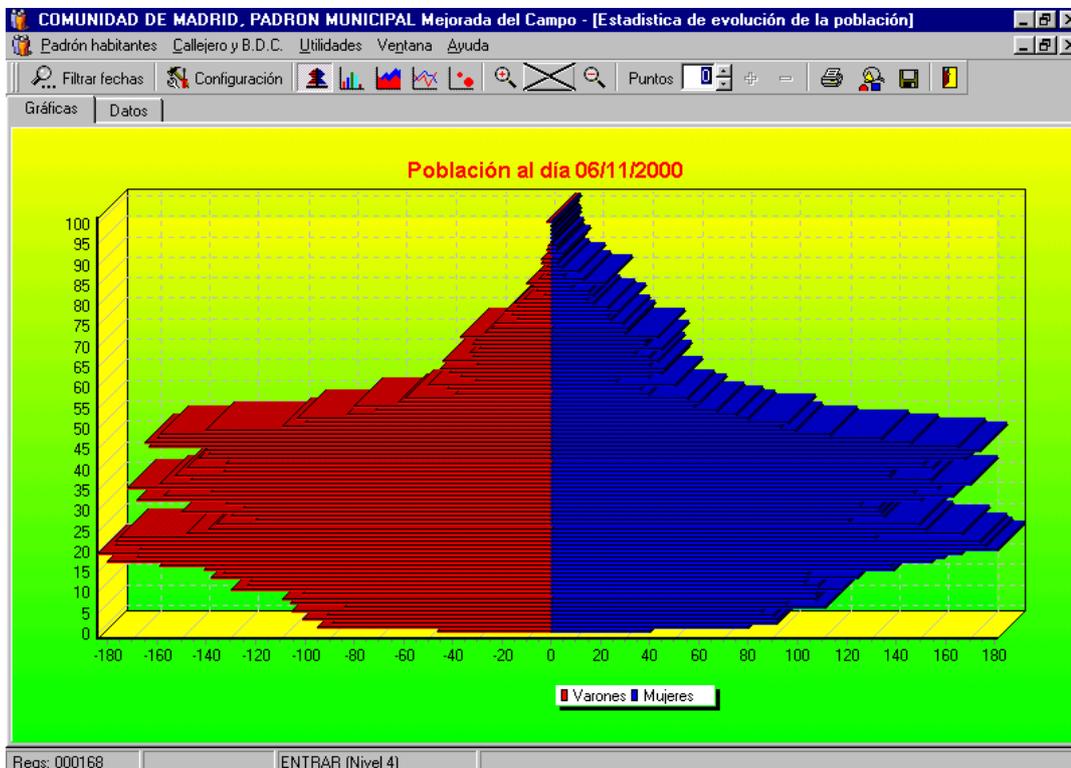


- **Filtrar fechas** para elegir las fechas que se visualizarán en la gráfica.
- **Configuración** para personalizar la gráfica al gusto del usuario: fondo, colores, etc.
- **Gráfico de pirámide de edad**
- **Gráfico de barras verticales**
- **Gráfico de paneles**
- **Gráfico de líneas**
- **Gráfico de puntos**
- **Aumentar tamaño gráfica**
- **Mover grafica** arriba, abajo, derecha e izquierda
- **Disminuir tamaño gráfica**
- **Puntos de resolución** para ampliar de 10 en 10 puntos de resolución el detalle de los ejes X ó Y (según el tipo de gráfica)
- **Siguiente tramo de resolución** si el usuario indica un valor mayor a cero en puntos de resolución, sirve para desplazar la visualización al siguiente tramo no visible de la gráfica.
- **Anterior tramo de resolución** si el usuario indica un valor mayor a cero en puntos de resolución, sirve para desplazar la visualización al anterior tramo no visible de la gráfica.
- **Imprimir datos de la gráfica** emite un listado en el que se muestran todos los valores por edad y sexo de la gráfica.



- **Imprimir la imagen de la gráfica** para sacar en papel la imagen tal y como se ve en la pantalla.
- **Guardar imagen de la gráfica** permite guardar la gráfica en un archivo en formato 'BMP', que permita cargar la gráfica en procesadores de texto, programas de tratamiento de imágenes, etc.
- **Cerrar la ventana** de gráficas.

Puede elegir en la barra de herramientas entre los diversos tipos de gráfica. Por defecto la utilizada es la de tipo pirámide de edad, por ser ésta la más adecuada.



Todos los tipos de gráficas pueden ser personalizadas por el usuario pulsando el botón <Configuración>.

A continuación se detallan las características que puede configurar en esta pantalla.

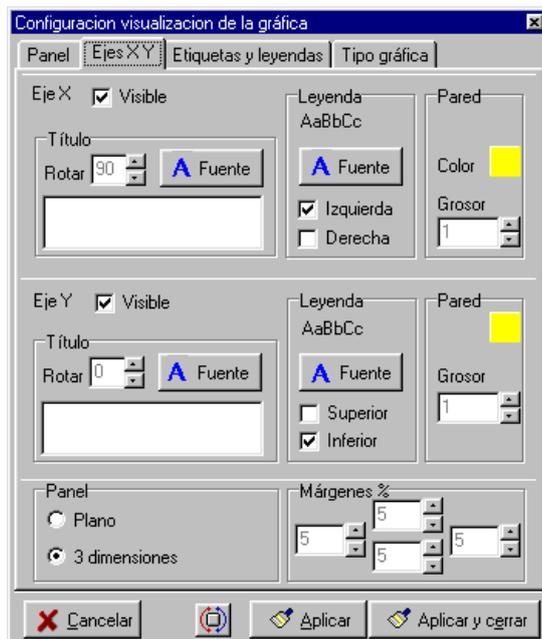
Pestaña 'PANEL':

- Título gráfica
- Color gráfico de varones mujeres
- Panel de fondo
- Color panel mujeres
- Rejilla
- 3D
- Incluir imagen de fondo:
la ubicación de la imagen puede ocupar la zona interior del gráfico o toda la pantalla. La imagen por defecto queda centrada en la pantalla, pero opcionalmente puede 'estirla' para que ocupe toda el área de ubicación indicado.



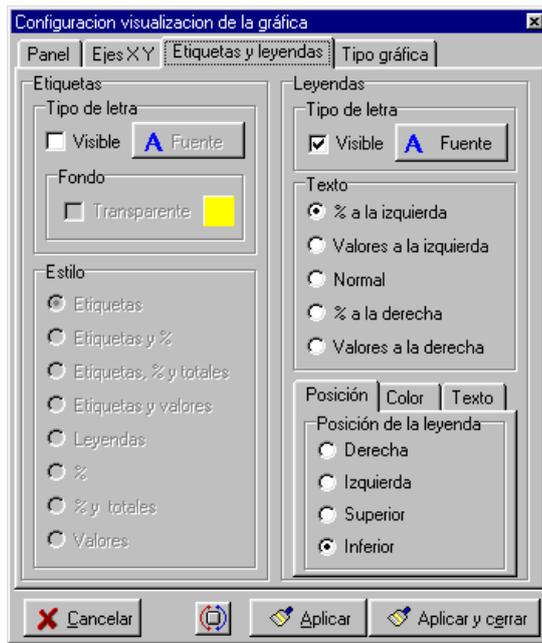
Pestaña 'EJES XY':

- Aspecto eje X
- Aspecto eje Y
- Panel
- Márgenes



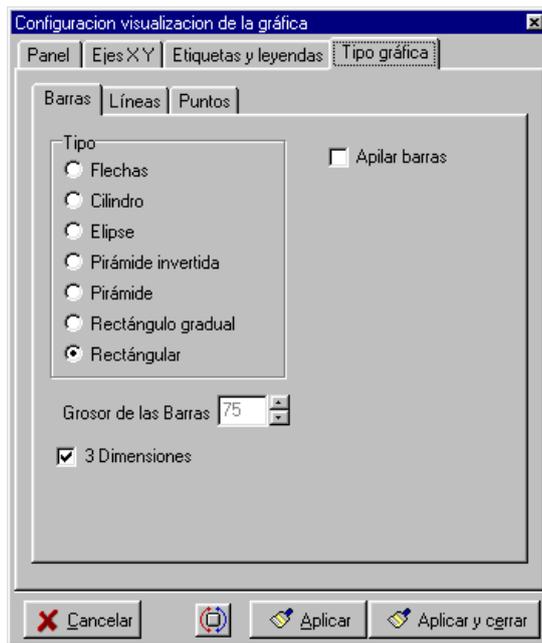
Pestaña 'ETIQUETAS Y LEYENDAS':

- Etiquetas
- Estilo etiquetas
- Leyendas
- Texto leyendas
- Posición leyendas



Pestaña 'TIPO DE GRAFICA':

- Tipo de gráficos de barras
- Tipo de gráficos líneas
- Tipo de gráficos de puntos



Cierra la ventana de configuración sin guardar cambios.



Recupera el aspecto original de la gráfica diseñada en la aplicación.



Aplica los cambios efectuados sin cerrar la ventana de configuración.



Aplica los cambios efectuados y cierra la ventana de configuración.



DETECCIÓN DE INCONSISTENCIAS

3.1.77. ¿ Cómo chequear inconsistencias de uno o varios habitantes ya grabados?

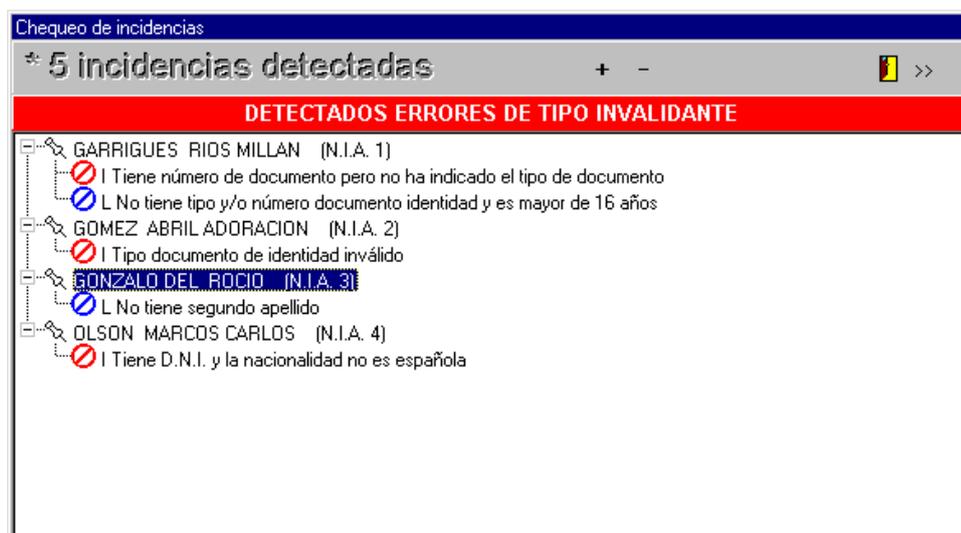
Opción situada en el menú 'HABITANTES – GESTIÓN DE HABITANTES ...'

El usuario puede en cualquier momento comprobar si hay incidencias de grabación en cualquier habitante siguiendo estos pasos:

1. Sitúese sobre el habitante.
2. Pulse el botón <Chequear incidencias del habitante>.



3. Si está situado en las pestaña de <vista general>, pulsando este botón puede optar por sólo chequear las incidencias del habitante en que esté situado, o bien, de todos los habitantes que figuran en la pantalla.



3.1.78. ¿ Cómo detectar inconsistencias en el padrón o en los movimientos de forma masiva ?

Opción situada en el menú 'HABITANTES – DETECCIÓN DE INCONSISTENCIAS...'

Para emitir un listado de inconsistencias siga los siguientes pasos:

1. Indique si desea detectar las inconsistencias de padrón o de movimientos.
2. Salida por vista previa, impresora o disco.
3. Especifique filtros por número NIA y fechas de alta-baja según sus necesidades. Cuando detecte incidencias de padrón, puede además incluir en el chequeo las personas que no tengan causa de alta o de baja.
4. Opcionalmente puede indicar un título del listado.
5. Indique el tipo de inconsistencias que desee chequear:
 - Datos padronales: elija todas o sólo aquellas que le interesen.
 - Datos de callejero
 - Inconsistencias que afecten a los recuentos de población.
6. Pulse el botón <Procesar> para iniciar el proceso.



Detección de inconsistencias aplicadas a padrón

Detección de inconsistencias

Localizar en: Padrón Movimientos

Salida por: Vista previa Impresora Guardar en disco

Desde N.I.A. [1] a [999999]

Incluir causas de alta en blanco

Desde Fecha Alta [01/09/2007] a [30/09/2007]

Incluir causas de baja en blanco

Desde Fecha Baja [01/09/2007] a [30/09/2007]

Incidencias en datos padronales

<input checked="" type="checkbox"/> Nombres, apellidos y partículas	<input checked="" type="checkbox"/> Habitante duplicado
<input checked="" type="checkbox"/> Nombres y apellidos normalizados en dicc. Ine	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo hoja padronal, nº hoja y oden, menores sólo
<input checked="" type="checkbox"/> Documento de identidad	<input checked="" type="checkbox"/> Existe más de una hoja padronal por domicilio
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Existe una hoja padronal en varios domicilios
<input checked="" type="checkbox"/> Lugar de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Causa y fecha de alta-baja
<input checked="" type="checkbox"/> Lugar de procedencia	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha caducidad ENCSARP
<input checked="" type="checkbox"/> Lugar de destino	<input checked="" type="checkbox"/> NIE
<input checked="" type="checkbox"/> Nacionalidad	<input checked="" type="checkbox"/> Año llegada
<input checked="" type="checkbox"/> Sexo	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono, email
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Caracteres no permitidos por el Ine

Incidencias en datos de callejero

Inconsistencias que afecten a recuentos de población

Título informe

[Cerrar] [Procesar]

Detección de inconsistencias aplicadas a movimientos

Detección de inconsistencias

Localizar en: Padrón Movimientos

Salida por: Vista previa Impresora Guardar en disco

Desde N.I.A. [1] a [999999]

Desde F. Notificación [01/09/2014] a [30/09/2014]

Incidencias en datos padronales

<input checked="" type="checkbox"/> Nombres, apellidos y partículas	<input checked="" type="checkbox"/> Habitante duplicado
<input checked="" type="checkbox"/> Nombres y apellidos normalizados en dicc. Ine	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo hoja padronal, nº hoja y oden, menores sólo
<input checked="" type="checkbox"/> Documento de identidad	<input checked="" type="checkbox"/> Existe más de una hoja padronal por domicilio
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Existe una hoja padronal en varios domicilios
<input checked="" type="checkbox"/> Lugar de nacimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Causa y fecha de alta-baja
<input checked="" type="checkbox"/> Lugar de procedencia	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha caducidad ENCSARP
<input checked="" type="checkbox"/> Lugar de destino	<input checked="" type="checkbox"/> NIE
<input checked="" type="checkbox"/> Nacionalidad	<input checked="" type="checkbox"/> Año llegada
<input checked="" type="checkbox"/> Sexo	<input checked="" type="checkbox"/> Teléfono, email
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios	<input checked="" type="checkbox"/> Caracteres no permitidos por el Ine
	<input checked="" type="checkbox"/> Dos o más movimientos en un mismo día

Incidencias en datos de callejero

Inconsistencias que afecten a recuentos de población

Título informe

[Cerrar] [Procesar]



4. PROCESOS DEL PADRÓN CONTÍNUO

Este proceso engloba todo el intercambio de altas, bajas, modificaciones, errores e incidencias referidas al intercambio de habitantes entre los ayuntamientos y el INE

4.1.1. ¿ Cómo enviar al I.N.E. las altas, bajas, modificaciones, errores e incidencias contestados?

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESOS MENSUALES DE PADRÓN CONTINUO – GENERAR FICHERO VARIACIONES MENSUALES PARA SU ENVÍO AL INE ...'.

Como operación previa a la emisión del fichero mensual, es conveniente realizar un chequeo de incidencias que detecte anomalías de movimientos borrados o inexistentes, es decir, que sí figuran en la pantalla de datos de la persona, pero no en la zona inferior de movimientos (en estos casos no saldrá la comunicación del movimiento al I.N.E.).

Esta opción de detección de inconsistencias está situada en el menú 'Habitantes – Detección de inconsistencias'. En caso de detectarse algún caso, para corregirlo hay que entrar en el habitante e ir al asistente de alta o baja para sobrescribir el movimiento que falta, de esta forma se generará nuevamente.

Para remitir al INE las variaciones mensuales siga los siguientes pasos:

1. En la primera página del asistente debe indicar el período para enviar al INE las altas, bajas, modificaciones del padrón y las respuestas a errores e incidencias contestadas. Opcionalmente el usuario puede chequear simultáneamente las posibles incidencias.

(*) Lleve el adecuado control de los movimientos y contestaciones que remite al INE anotando el período de cada envío. Es muy importante que nunca vuelva a enviar un movimiento o contestación ya remitido con anterioridad, pues puede provocar errores graves de difícil corrección.

Observe esta precaución: no genere para su envío al INE el fichero de intercambio antes de la finalización del último día del período. Puede suceder que una vez creado el disquete tenga que introducir un movimiento



o respuesta que o bien nunca será remitido al INE, o bien, si en el siguiente envío vuelve a indicar el último día del período anterior, enviará dos veces el resto de los movimientos o respuestas de aquel día.

¡ **RECUERDE** ! No debe confundir la fecha del movimiento con la fecha de notificación del movimiento al INE: La fecha del movimiento se refiere a la fecha en que se produjo el nacimiento, defunción, cambio de municipio, etc.

La fecha de notificación del movimiento al I.N.E., se refiere al día concreto en que se realiza el movimiento en el padrón, y que sirve para determinar que movimientos serán remitidos al INE cuando el Ayuntamiento genere el fichero de intercambio con las altas, bajas y modificaciones producidas durante el mes.

El nombre del fichero de intercambio aparece cumplimentado según la normativa dada por el INE, si bien el usuario puede modificarlo cuando el INE indique alguna variación al respecto.

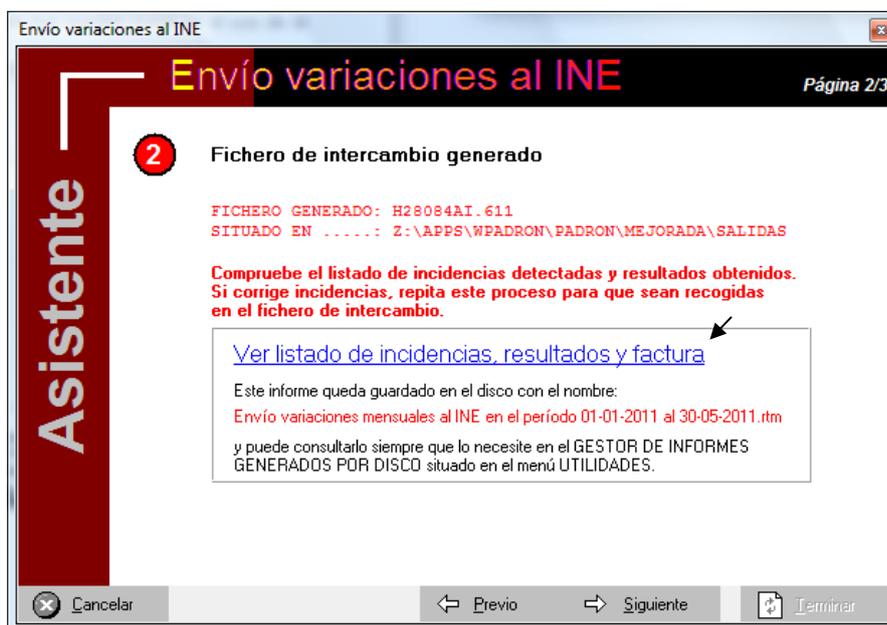
POSICIONES		DESCRIPCIONES
1-1	H	Fichero de Habitantes
2-3	PP	Código provincia
4-6	MMM	Código municipio
7-8	IA AI	Origen / destino de la información, con los valores: IA : Del INE al Ayuntamiento AI : Del Ayuntamiento al INE
9-9	.	Punto separador de la extensión del fichero
10-10	M	Mes de generación del fichero con los valores válidos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0,A,B
11-12	AA	Dos últimos dígitos del año de generación del fichero

- Cuando en el fichero de intercambio se remiten al Ine personas que han cumplido 16 años y constan con nivel de estudios cero, en el Ine se genera un error invalidante que posteriormente será remitido al Ayuntamiento para su corrección. Como es complicado estar pendiente de que habitantes van a cumplir 16 años para hacer esos movimientos, si marca la opción '**generar movimiento <PE> para poner nivel estudios=22 a mayores de 16 años con nivel=0**', la aplicación, como proceso previo a la emisión del fichero, generará en el padrón de forma automática un movimiento por cambio de datos personales a todas aquellas personas que:
 - a. Cumplan 16 años con referencia a la fecha "hasta" de emisión del fichero para el Ine.
 - b. Consten de alta en el padrón.
 - c. Figuren con nivel de estudios cero.
 - d. Si al generar el movimiento automático ya existiera en el padrón en ese mismo día otro movimiento por cambio de datos personales, en ese caso se sobrescribe el movimiento PE de alta en vez de añadir un nuevo movimiento, ya que el Ine no acepta dos modificaciones PE en el mismo día.



2. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a generar el fichero de intercambio. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con la ubicación y nombre del fichero de intercambio.
3. Pulse en el enlace <Ver listado de incidencias, resultados y factura> para ver o imprimir el listado de incidencias, contenido del fichero de intercambio y factura con el número de registros incluidos en el fichero de intercambio. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.

Si corrige incidencias, debe volver a repetir este proceso para que las correcciones sean recogidas en el fichero.



Ejemplo de factura, etiqueta y normas de copiado:



Fichero de intercambio: H28084AI.906

FACTURA FICHERO DE INTERCAMBIO H28084AI.906						
Causas de ALTA		Causas de BAJA		MODIFICACIONES de datos		
Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	
NA Nacimiento	0	DE Defunción	0	PE modif. datos personales	7	
CR/M Cambio de residencia	84	CR/M Cambio de residencia	77	CD Cambio domicilio	37	
CR/E Cambio de residencia	0	CR/E Cambio de residencia	0	RD Modif. territorial sin ...	0	
OM Omisión	14	II Inclusión indebida	0	RN Renovación inscripción	0	
En blanco (fecha referencia)	0	DU Duplicado	5	--		
--		BC Caducidad inscripción	0	--		
Total altas ...	98	Total bajas ...	82	Total modificaciones ...	44	
Respuestas Ayto. a gestiones o errores comunicados por el I.N.E. con clave en tipoinf=R (rechazado)						
Rechazos altas	0	Rechazos bajas	0	Rechazos modificaciones	0	
					Total registros fichero ...	224

ETIQUETA IDENTIFICATIVA

ORIGEN DEL FICHERO	Ayto. Ciempozuelos
FECHA DE OBTENCION DEL FICHERO	07/09/2006
NUMERO DE REGISTROS	224
PERSONA DE CONTACTO	
NUMERO ORDEN FICHERO/TOTAL FICHEROS	1/1
NOMBRE DEL FICHERO	H28084AI.906

NORMAS DE COPIADO en disquete

- 1.- Formatee un disquete de alta densidad (HD 1.44MB)
- 2.- Copie el fichero de intercambio obtenido en el disquete con el explorador de Windows.

Si el fichero no cabe en el disquete debe ser comprimido.

Ejemplo de compresión con WINZIP:

- 1.- Abra el explorador de archivos de Windows
- 2.- Localice el archivo que desea comprimir, normalmente en la carpeta **C:\APPS\WPADRON\IPADRON\CIEMPOZU\SALIDAS**
- 3.- Pulse con el botón derecho del ratón sobre el fichero a comprimir y elija el menú 'Winzip - Add to Zip file...'
- 4.- Aparece una ventana de Winzip. En 'Add to archive' indique 'A:\<NombreArchivo>.zip'
- 5.- Pulse el botón 'Add' para comenzar la compresión.
- 6.- Si no hay incidencias, cuando finalice el proceso, el fichero estará comprimido en el disquete situado en la unidad A.
Si el fichero no cabe en un sólo disquete, Winzip le indicará cuando introducir el siguiente disquete.

4. Pulse el botón <Siguiete>. En esta última página del asistente se informa de la ubicación y nombre del fichero de intercambio generado que deberá remitir al I.N.E. mediante la utilidad "IDA-Web". Como norma, los ficheros generados por la aplicación se depositan en la carpeta "... \SALIDAS".
5. Pulse el botón <Terminar>.



6. IDA-WEB - Validación del fichero de intercambio. Esta operación se realiza desde la web “https://idapadron.ine.es”, y está situada en “Intercambio y control de variaciones padronales – Ficheros – Validador – Ejecutar validador”.



Se abrirá el programa de validación del I.N.E. Elija la opción “Envío – Seleccionar”. Indique la ruta del fichero padronal en que esté situado el fichero (la aplicación de wpadrón lo genera en la carpeta “...\\wpadron\padron\



A continuación, pulse el botón “Ver errores”, donde se mostrarán todos los errores, incluso lo que tienen error 50. Si lo desea puede marcar la opción para ocultar el error 50. Pulse en el botón “Buscar”.



Si hay errores que requieran ser corregidos en el padrón, después deberá volver a generar el fichero de intercambio para remitirlo al I.N.E. con los errores corregidos.

7. IDA-WEB - Envío del fichero de intercambio y el de acompañamiento generado en el proceso de validación. Esta operación se realiza desde la web "https://idapadron.ine.es", y está situada en "Ficheros – Envío de Ficheros – Elija el municipio y el mes". Los ficheros a enviar están en la ruta "...users\

Puede consultar el estado para ver si han llegado correctamente en la opción "Ficheros – Consulta estado envío".

4.1.2. ¿ Cómo cargar y/o listar un fichero de intercambio remitido por el I.N.E. ?

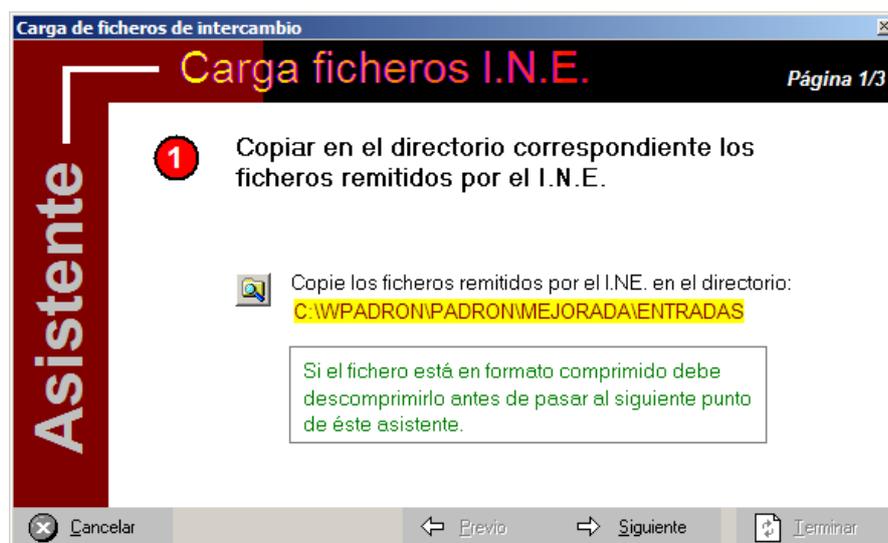
Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESOS MENSUALES DE PADRÓN CONTINUO – CARGAR FICHERO MENSUAL REMITIDO POR EL INE ...'.

Para poder trabajar con un fichero de intercambio de habitantes remitido por el INE, lo primero que debe hacer es cargarlo en la pantalla de gestión del padrón continuo siguiendo estos pasos:

1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero de intercambio en el directorio reservado para ENTRADAS de ficheros, etc. ubicado en el directorio: '\\WPADRON\PADRON\



Si el fichero viene comprimido debe descomprimirlo antes de cargarlo en la aplicación.

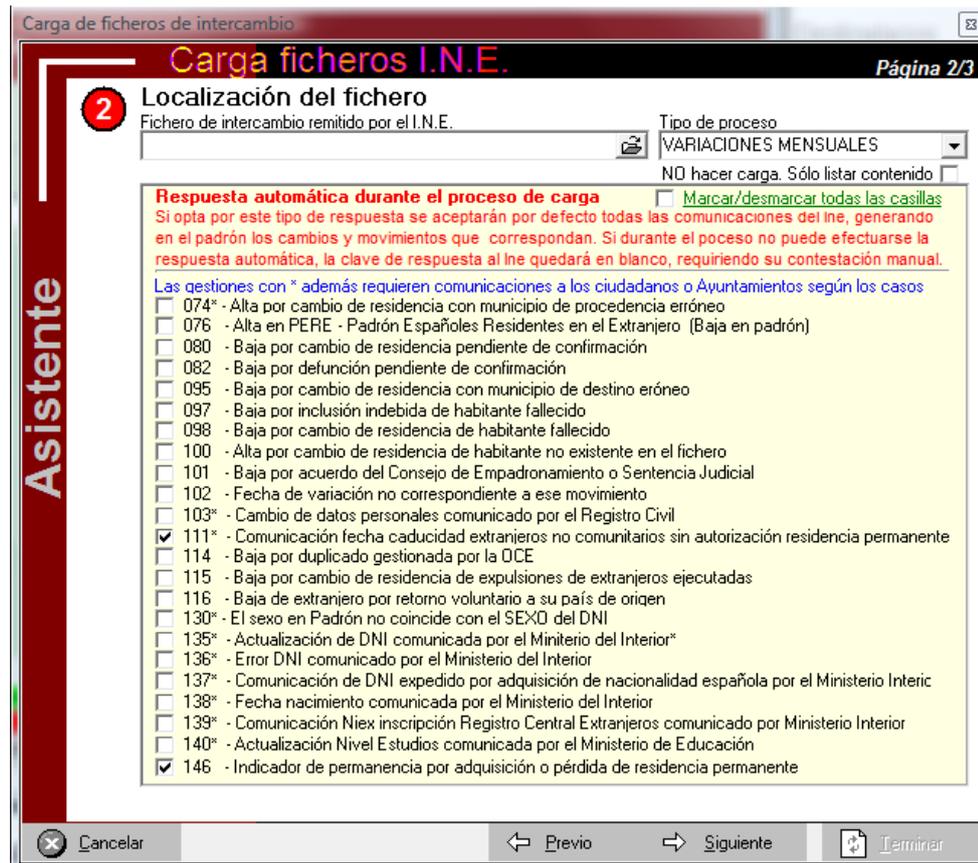


2. Pulse el botón <Siguiete>. Debe indicar el **nombre del fichero de intercambio** remitido por el Ine (que copio y en su caso descomprimió en la página 1 del asistente). También debe indicar el '**tipo de proceso**' al que pertenece el fichero: variaciones mensuales, revisión censo, recuentos de población o fichero tipo O/OB. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente desde su ubicación (normalmente lo habrá copiado en la carpeta 'entradas'). Si sólo quiere listar el contenido sin cargar el fichero, utilice la opción 'NO cargar el fichero. Sólo listar el contenido'.

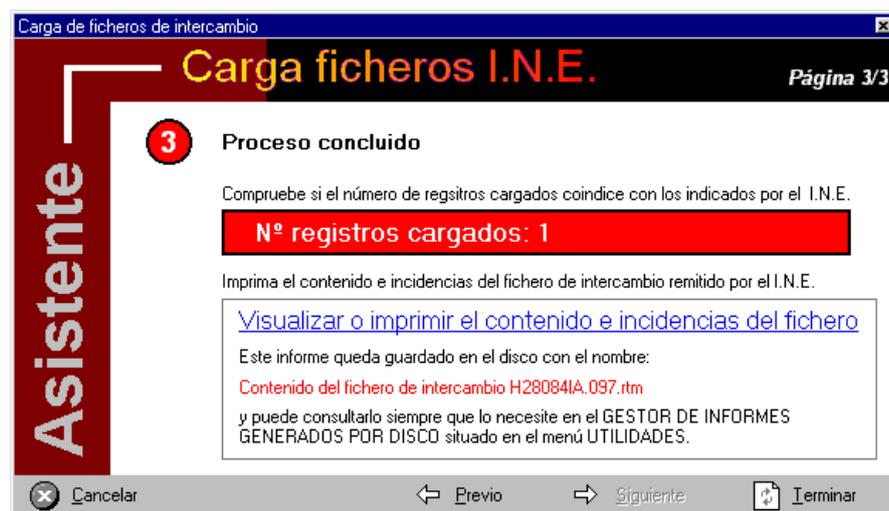
Si al cargar un fichero la aplicación detecta que ya existe otro fichero con el mismo nombre, no se permitirá la carga para evitar generar posteriormente respuestas duplicadas. En caso de que el I.N.E. por alguna anomalía o causa excepcional remita dos ficheros con distinto contenido pero con el mismo nombre de fichero, será necesario renombrarlo previamente para poder cargarlo.

Algunas gestiones pueden ser contestadas de forma automática por el sistema durante el proceso de carga. Por ejemplo, en el caso de la gestión 140, si marca la casilla de dar respuesta automática estará indicando que va a aceptar todos los cambios de titulación comunicados por el Ine. Si por alguna razón la respuesta automática no puede realizarse (habitante no localizado, etc.), la clave de respuesta quedará en blanco, de modo que deberá resolver esos casos de forma tradicional.

Deje en blanco esa casilla si desea optar por contestar al error 140 de forma personalizada por medio del asistente de respuestas.



3. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados. Compruebe si la cifra coincide con la indicada por el INE.
4. Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado del contenido del fichero de intercambio. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.



5. Pulse el botón <Terminar>.
6. Desde dentro de la pantalla de gestión del padrón continuo también puede acceder a la opción de cargar/listar ficheros de intercambio, pulsando el botón <Cargar/listar fichero> situado en la barra de herramientas.





7. Una vez cargado el fichero, cuando sea del tipo mensual, puede obtener un resumen con los errores e incidencias existentes, pulsando el botón <Resumen numérico ...>

El cuadro muestra un resumen de los errores 1 al 70 tanto de tipo invalidante como de contraste / depuración, y otro detallado de los errores 71 al 150, indicando el número de errores e incidencias de cada código, los ya resueltos y los pendientes de resolver.

Los códigos de errores e incidencias existentes en el fichero se resaltan en color rojo para facilitar su localización, y si sitúa el cursor sobre la etiqueta de un código de error e incidencia, se muestra su descripción.

4.1.3. ¿ Cómo interpretar los contenidos de la pantalla de gestión del padrón continuo ?

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESOS MENSUALES DE PADRÓN CONTINUO – RESOLVER FICHERO MENSUAL REMITIDO POR EL INE ...'.

Antes de presentarse la pantalla de gestión del padrón continuo se muestra la opción de filtro, para que el usuario elija los registros que desea visualizar en la pantalla de gestión. Por defecto, si pulsa el botón <Procesar> sin elegir ninguna opción, se visualizará el último fichero cargado.



A continuación, aparece la pantalla donde se centralizan todos los procesos relacionados con el padrón continuo.

Contenido que puede ver en la pantalla de vista general:

- **Barra de herramientas** con las diferentes funciones disponibles en la pantalla.

BOTÓN	DESCRIPCIÓN
NAVEGADOR	Ir al primer registro Retroceder de 20 en 20 registros Ir al registro anterior Ir al registro siguiente Avanzar de 20 en 20 registros Ir al último registro



FILTRAR REGISTROS SEGÚN CRITERIO DE AGRUPACIÓN	<p>Permite filtrar los registros que aparecen en la pantalla 112utom los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver sólo el registro en que esté situado • Ver pares de duplicados del registro en que esté situado • Ver sólo los registros del fichero -----,--- • Ver registros con NIA ----- • Ver registros con CAUV – del fichero -----,--- • Ver registros contestados en el período --/--/---- a --/--/---- • Ver registros pendientes contestar en el período --/--/---- a --/--/---- • Ver todos los registros.
IR AL PADRÓN	Ir al padrón y situarse en la persona perteneciente al registro en que esté situado. Si el habitante no puede ser localizado se presenta la ventana de búsquedas para su localización manual.
IR AL CALLEJERO	Ir al callejero y situarse en la vía – número – puerta perteneciente al registro en que esté situado.
CARGAR TODOS LOS REGISTROS DEL FICHERO EN QUE ESTE SITUADO EL CURSOR	Carga automáticamente en la pantalla, sin necesidad de especificar filtros, todos los registros correspondientes al mismo fichero mensual en que se tenga situado el cursor.
RESUMEN ERRORES E INCIDENCIAS	Muestra un resumen numérico de los errores e incidencias existentes en el fichero de intercambio en el que esté situado el cursor.
VER LISTA DE ERRORES E INCIDENCIAS	Muestra la descripción de los errores e incidencias existente en el registro sobre el que esté situado el cursor.
MODO RESOLVER	Muestra un asistente que le guiará paso a paso para responder a los errores e incidencias comunicadas por el INE.
BORRAR CLAVE Y FECHA DE RESPUESTA AL INE	Borra la clave y fecha de respuesta al INE en el registro en que esté situado.
NO RESPONDER AL INE (PONER UN GUIÓN)	Pone un guion en la clave de respuesta al INE en el registro en que esté situado, para indicar que no se desea contestar.
ENVÍO DE VARIACIONES MENSUALES AL INE	Asistente para el envío de las altas, bajas, modificaciones y contestaciones de errores e incidencias durante el período que indique.
CARGAR / LISTAR FICHERO DE INTERCAMBIO	Carga (y/o listar) los ficheros de intercambios remitidos por el INE en la pantalla de gestión de errores e incidencias.
EXCEPCIONALMENTE, MODIFICAR LOS CAMPOS CERRADOS	Para situaciones excepcionales, permite abrir para su modificación los campos cerrados (campos que habitualmente nunca deben ser modificados).

- **Causa de la devolución del registro (CDEV), causa de la variación o movimiento (CAUV), fecha (FVAR) y lista de errores** de cada registro remitidos por el INE Para obtener una descripción de cada uno de ellos pulse el botón <Lista err.>.

TIPO DEVOLUCION = RECLAMAC.MOV EN BAJA POR CR/M-E CAMBIO DE RESIDENCIA DE FECHA 01/10/1997
ERRORES: 080 Baja por cambio de residencia pendiente de confirmación

- **Datos principales para una rápida identificación del registro.** Expediente, nombre y DNI. En el caso de los duplicados, en los datos de identificación consta la persona duplicada (campos con prefijo IDTF_ y color blanco), y en los datos de variación (campos con prefijo VARC_ y color amarillo) los datos de la persona con la que está duplicada. Si el duplicado es intermunicipal también se indica el municipio en que se ha localizado el duplicado, y otras informaciones adicionales según el tipo de error.

IDTF_NIA : 28186 ALONSO PASCUAL LEONORA 07452201V
MUNICIPIO/CONSULADO DESTINO:

Pulsando con el botón derecho del ratón en cualquier punto de esta franja de datos, aparece un menú contextual que permite copiar al portapapeles de Windows cualquiera de los siguientes datos:

- N.I.A.
- Apellido 1º - datos identificación.
- Apellido 2º - datos identificación.
- Nombre – datos identificación.
- Nº DNI/TARJETA – datos identificación.
- Nº PASAPORTE – datos identificación.
- Apellido 1º - datos variación.
- Apellido 2º - datos variación.



- Nombre - datos variación.
- Nº DNI/TARJETA - datos variación.
- Nº PASAPORTE - datos variación.

VARIACIONES MENSUALES
TIPO DEVOLUCION = DEPURACION EN MODIFICACION POR CD - CAMBIO DE DOMICILIO DE FECHA 07/11/2017
ERRORES: 33

IDTF_NIA : 18208 SACH MARIA GOMEZ DNI 07509999Q
VARC_NIA: 18208 SACHE MARIA GOMEZ DNI 07509999Q

FICHERO CARGADO	CLAVE RESP	FECHA RESPUESTA	RESULTADO RESPUESTA AUTOMATICA	IDTF_18 TIPOINF	IDTF_19 CDEV	IDTF_20 FVAR	IDTF_21 CVAR	IDTF_22 CAUV	IDTF_01_02 MUNICIPIO
H28084IA.B17	A	25/02/2018		R	DE	0			
H28084IA.B17				R	DE	2			
H28084IA.B17				R	DE	2			
H28084IA.B17				R	DE	2			
H28084IA.B17				R	DE	3			
H28084IA.B17				R	DE	0			
H28084IA.B17				R	DE	0			
H28084IA.B17				R	DE	0			
H28084IA.B17				R	DE	0			
H28084IA.B17				R	DE	0			
H28084IA.B17				R	DE	2			
H28084IA.B17				R	DE	2			
H28084IA.B17				R	DE	2			
H28084IA.B17				R	DE	0			
H28084IA.B17				R	DF	21/10/2017	M	FE	280843

Utilice este menú para copiar datos en el portapapeles y pegarlos en IDA-Consul, etc.

- NIA
- APE1 identificación
- APE2 identificación
- NOMBRE identificación
- Nº DNI/TARJETA identificación
- Nº PASAPORTE identificación
- APE1 variación
- APE2 variación
- NOMBRE variación
- Nº DNI/TARJETA variación
- Nº PASAPORTE variación

Esto resulta útil, porque a menudo, para realizar las correcciones de incidencias comunicadas por el I.N.E. mediante ficheros de intercambio, se hace necesario trabajar en paralelo con la aplicación de wpadrón y con la web de IDA-Consul del I.N.E., para buscar y comprobar o comparar datos de habitantes entre ambos padrones, evitando que tenga que teclearlos.

- **Cabecera de los campos.** En la primera línea se indica el código de error asociado a cada campo, y si pertenece a campos de identificación del registro (prefijo IDTF_) o a campos de variación (prefijo VARC_). En la segunda línea de la cabecera se indica un nombre descriptivo del campo.

FICHERO	RESP	FECHA RESPUESTA	IDTF_18 TIPOINF	IDTF_19 CDEV	IDTF_20 FVAR	IDTF_21 CVAR	IDTF_22 CAUV	IDTF_01_02 MUNICIPIO
---------	------	-----------------	-----------------	--------------	--------------	--------------	--------------	----------------------

- **Datos aportados por el INE** Donde consta toda la información enviada por el INE. En cada registro debe anotar la opción de respuesta en el campo <RESPuesta> y fecha de respuesta al INE en el campo <FECHARESP>, una vez hechas las correcciones o gestiones necesarias. Los datos puede visualizarlos en la vista general, o bien, ver detallado cada registro seleccionando la pestaña 'Detalle datos IDTF – VARC'.

H28084IA.097	A	02/10/2000	C	RE	01/10/1997	B	CR	280843
H28084IA.097			C	RE	01/10/1997	B	CR	280843
H28084IA.097			C	RE	01/10/1997	B	CR	280843

- **Ver el estado padronal, con la posibilidad de acceder directamente a los datos padronales** de la persona remitida por el INE.

ALTA EN EL PADRON POR M-CR CAMBIO DE MUNICIPIO DE FECHA 01/05/1996. LUGAR DE PROCEDENCIA TORRECILLA DE LOS ANGELES (CÁCERES)

Tabla de campos de la pantalla de gestión del padrón continuo

CLAVE Y FECHA DE RESPUESTA	
Estos campos deben ser cumplimentados después de efectuada la corrección o la gestión indicada por el INE	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
RESP	Clave de respuesta al INE Su valor depende del tipo de error que tenga el registro. Los registros contestados son remitidos al INE en el mismo fichero de intercambio en el que el Ayuntamiento envía las altas, bajas y modificaciones habidas en el mes.
FECHARESP	Este campo se cumplimenta automáticamente con la fecha del día en que el Ayuntamiento responde a la corrección / gestión indicada por el INE Cuando genere el fichero de intercambio con las altas, bajas y modificaciones habidas en el mes, debe también indicar el período correspondiente de correcciones realizadas, para ser remitidas al INE en el mismo fichero de intercambio.



FICHERO ORIGEN, CLAVE ALEGACIÓN Y OBSERVACIONES	Estos campos sólo se visualizan cuando el tipo de proceso se refiere a recuentos de población.
--	--

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Estos campos llevan el prefijo **IDTF_**, donde constan:

- Los datos que identifican las bajas.
- En las modificaciones por las causas de variación PE, CD, RD, RN, los datos existentes antes de realizar la modificación en el padrón.

Normalmente estos campos no deben ser modificados, por lo que antes de variar su contenido se avisa al usuario para que compruebe las instrucciones.

ERR	CAMPO	DESCRIPCIÓN
001-002	IDTF_01_02 MUNICIPIO	Código municipio de residencia inválido
003	IDTF_03 NOMBRE	Nombre inválido
004	IDTF_04 PARTIC1	Partícula primer apellido inválida
005	IDTF_05 APELLIDO_1º	Primer apellido inválido
006	IDTF_06 PARTIC2	Partícula segundo apellido inválida
007	IDTF_07 APELLIDO_2º	Segundo apellido inválido
008-009	IDTF_08_09 MUN.NACTO	Código municipio de nacimiento inválido
010	IDTF_10 FECH.NACTO	Fecha de nacimiento inválida
011	IDTF_11 TIDEN (DNI)	Tipo de identificador inválido. Equivale al tipo de documento en la aplicación de padrón. Valores permitidos: 0 = Sin documento 1 = D.N.I. 2 = Pasaporte 3 = Tarjeta de Residencia
012	IDTF_12 LEXTR (DNI)	Letra documento extranjero inválida. Solo se cumplimentará en el caso que el tipo de identificador o documento que consta en el campo TIDEN sea 3 = Tarjeta de Residencia, siendo siempre su contenido una de las letras X/Y/Z .
013	IDTF_13 IDEN (DNI)	Identificador inválido. Equivale al número del documento de identidad en la aplicación de padrón. Se cumplimentará con el número del D.N.I. (no incluir la letra) si el tipo indicado en TIDEN es 1 (D.N.I.), o con el número de la Tarjeta de Residente si el tipo indicado en TIDEN es 3 (Tarjeta de Residente).
014	IDTF_14 LIDEN (DNI)	Letra de control identificador inválido. Equivale a la letra del documento de identidad en la aplicación del padrón. Sólo debe tener contenido cuando el tipo de identificador o documento que consta en el campo TIDEN sea 1 (D.N.I.) ó 3 (Tarjeta de Residente).
015	IDTF_15 NDOCU (DNI)	Número de documento inválido. Sólo se cumplimenta este campo cuando el tipo de identificador o documento indicado en el campo TIDEN sea 2 (Pasaporte).
016	IDTF_16 N.I.A.	Número de Identificación Ayuntamiento inválido. (Número de expediente o NIA)
017	IDTF_17 N.I.E.	Número de Identificación Electoral inválido. (N.I.E.)
018	IDTF_18 TIPOINF	Tipo de información inválido. Valores permitidos: En blanco R = Registro rechazado C = Comunicación de datos al Ayuntamiento



019	IDTF_19 CDEV	<p>Causa de devolución inválida.</p> <p>En las comunicaciones AYTO. → INE contenido en blanco</p> <p>En las comunicaciones INE → AYTO:</p> <p>IN: Invalidante: Se trata de errores que impiden que estos registros entren en el sistema, en consecuencia no surtirán ningún efecto, ni siquiera el de cifras, hasta que no sean corregidos por el Ayuntamiento. El ayuntamiento deberá remitir nuevamente estos movimientos después de corregir los errores señalados.</p> <p>CO: Contrates. Se trata de errores localizados por el INE que no han impedido el procesamiento del registro, pero que deben ser corregidos por el Ayuntamiento. La forma de corregir estos errores consiste en enviar modificaciones a los registros afectados.</p> <p>GE: Gestión: Estos errores pueden originar que el movimiento afectado no haya sido incluido en el sistema. En todo caso se trata de errores muy graves que el Ayuntamiento debe corregir.</p> <p>SC: Movimiento sin confirmación: Se trata de movimientos que precisan de doble comunicación, una de las cuales procede siempre del Ayuntamiento, que han sido comunicadas por este, pero que transcurrido un cierto tiempo continúan si ser comunicadas por la otra fuente. El ayuntamiento debe aportar la documentación necesaria para probar que el movimiento efectivamente se ha producido.</p> <p>CM: Comunicación al Municipio: Se trata de movimientos que el INE conoce por otras fuentes, que implican una actuación municipal en su padrón, y que el Ayuntamiento puede no conocer. Incluye también aquellos errores de calificación en ciertos movimientos realizados por el Ayuntamiento que no han impedido su proceso, y que han sido incorporados correctamente al sistema.</p> <p>RE: Reclamación de Movimientos: Se trata de movimientos que el Ayuntamientos debía haber realizado y de los que el INE tiene conocimiento, pero que, por distintos motivos, no han sido comunicados por el Ayuntamientos (P.E. Bajas por CR que el INE conoce porque ha recibido el Alta asociada.)</p> <p>DE: Errores detectados en la depuración de ficheros: Se trata de errores localizados en los ficheros padronales en poder del INE en distintas variables, como resultado de los procesos de depuración a que el INE somete los ficheros. El Ayuntamiento debe corregir estos errores mediante modificaciones a los datos.</p> <p>Además de las claves anteriores se utilizarán las siguientes:</p> <p>CDEV=CG Cuando se den simultáneamente errores de contraste y gestión.</p> <p>CDEV=CC Cuando simultáneamente se comuniquen datos y errores, en este caso TIPOINF=R</p>
020	IDTF_20 FVAR	<p>Fecha de variación inválida. (Fecha del movimiento)</p>
021	IDTF_21 CVAR	<p>Código de variación inválido. Valores permitidos: A = Alta B = Baja M = Modificación</p>
022	IDTF_22 CAUV	<p>Causa de variación inválida: (causa del movimiento) Valores permitidos:</p> <p>OM Alta por omisión CR Alta por cambio de residencia NA Alta por nacimiento</p> <p>DE Baja por defunción II Baja por inclusión indebida CR Baja por cambio de residencia DU Baja por duplicado BC Baja por caducidad</p> <p>PE Modificación de datos personales RD Rectificación de datos por modif. territorial sin intervención del hab. CD Modificación por cambio de domicilio RN Renovación</p>



DATOS DE VARIACION

Estos campos llevan el prefijo **VARC_**, donde constan:

- Los datos de las altas.
- En las modificaciones por las causas de variación PE, CD, RD y RN, los nuevos datos existentes después de realizar la modificación en el padrón.
- En el caso de los duplicados (errores 83 y 84), indican los datos de la persona duplicada.

Los campos señalados con (*) no son accesibles dado que no existen en la aplicación padronal.

ERR	CAMPO	DESCRIPCIÓN
023	VARC_23 DIST	Distrito inválido
024	VARC_24 SECC	Sección inválida
025	VARC_25 LSEC (*)	Letra de sección inválida
026	VARC_26 CUN (ENT+NUCL)	Código Unidad Poblacional inválido. Este campo está formado por (CCSSDNN): CC =Entidad colectiva (*) SS = Entidad Singular D = Dígito control entidad singular NN =Núcleo
027	VARC_27 NOMBRE CORTO ENTIDAD COLECTIVA (*)	Nombre corto Entidad Colectiva inválido
028	VARC_28 NOMBRE_CORTO ENTIDAD SINGULAR	Nombre corto Entidad Singular inválido
029	VARC_29 NOMBRE_CORTO NUCLEO	Nombre corto Núcleo/Diseminado inválido
030	VARC_30 COD.INE	Código de Vía inválido (código INE de la vía)
031	VARC_31 T.VIA	Tipo de Vía inválido
032	VARC_32 NOMBRE_CORTO VIA	Nombre corto de Vía inválido
033	VARC_33 COD.PSVIA (*)	Código de Pseudovía inválido
034	VARC_34 NOMBRE PSEUDOVIA (*)	Nombre de Pseudovía inválido
035	VARC_35 T.NUM	Tipo de numeración inválido Valores permitidos: 0 = Sin número / km. 1 = Numeración impar 2 = Numeración par
036	VARC_36 NUMERO	Número de vía inválido (excepto si es kilómetro, en cuyo caso se indica en los campos KMT-HMT)
037	VARC_37 CALIF	Calificador de número vía inválido
038	VARC_38 Nº SUPERIOR (*)	Número (superior) vía inválido
039	VARC_39 CALIF. NS (*)	Calificador de número (superior) vía inválido
040	VARC_40 KMT	Kilómetro inválido
041	VARC_41 HMT	Hectómetro inválido
042	VARC_42 BLOQUE	Bloque inválido



043	VARC_43 PORTAL	Portal inválido
044	VARC_44 ESCA	Escalera inválido. El INE recomienda introducir valores de la tabla INDALO.
045	VARC_45 PISO	Planta inválida. El INE recomienda introducir valores de la tabla INDALO.
046	VARC_46 PUERTA	Puerta inválida
047	VARC_47 T.LOCAL	Tipo de Local inválido: 1 = Vivienda o alojamiento. Equivale en el padrón a hoja Familiar 2 = Establecimiento colectivo. Equivale en el padrón a hoja Colectiva
048	VARC_48 N.I.A.	Número de Identificación del Ayuntamiento inválido. (NIA / Número de expediente)
049	VARC_49 HOJA_PADRON	Número de hoja padronal
050	VARC_50 N.I.E.	Número de Identificación Electoral (N.I.E.)
051	VARC_51 NOMBRE	Se pueden dar 2 casos. Nombre de Habitante inválido (si es de tipo Invalidante) Nombre inexistente en diccionario de nombres. (si es de tipo DEpuración. En este caso debe realizar propuesta codificación nombre a través de IDA_Padrón y remitir, en su caso, modificación de datos personales)
052	VARC_52 PARTIC1	Partícula primer Apellido inválida
053	VARC_53 APELLIDO_1º	Se pueden dar 2 casos. Primer Apellido inválido (si es de tipo Invalidante) Primer Apellido inexistente en diccionario de apellidos (si es de tipo DEpuración. En este caso debe realizar propuesta codificación apellido a través de IDA_Padrón y remitir, en su caso, modificación de datos personales)
054	VARC_54 PARTIC2	Partícula segundo Apellido inválida
055	VARC_55 APELLIDO_2º	Se pueden dar 2 casos. Segundo Apellido inválido (si es de tipo Invalidante) Segundo Apellido inexistente en diccionario de apellidos (si es de tipo DEpuración. En este caso debe realizar propuesta codificación apellido a través de IDA_Padrón y remitir, en su caso, modificación de datos personales)
056	VARC_56 SEXO	Sexo inválido Valores permitidos: 1 = Varón (V en padrón) 6 = Mujer (M en padrón)
057- 058	VARC_57_58 MUN.NACTO	Código municipio de nacimiento inválido
059	VARC_59 FECH.NACTO	Fecha de Nacimiento inválida
060	VARC_60 TIDEN (DNI)	Tipo de Identificador inválido. Equivale al tipo de documento en la aplicación de padrón. Valores permitidos: 0 = Sin documento 1 = D.N.I. 2 = Pasaporte 3 = Tarjeta de Residencia



061	VARC_61 LEXTR (DNI)	Letra documento extranjero inválida. Solo se cumplimentará en el caso que el tipo de identificador o documento que consta en el campo TIDEN sea 3 = Tarjeta de Residencia, siendo siempre su contenido una de las letras X/Y/Z .
062	VARC_62 IDEN (DNI)	Identificador inválido. Equivale al número del documento de identidad en la aplicación de padrón. Se cumplimentará con el número del D.N.I. (no incluir la letra) si el tipo indicado en TIDEN es 1 (D.N.I.), o con el número de la Tarjeta de Residente si el tipo indicado en TIDEN es 3 (Tarjeta de Residente).
063	VARC_63 LIDEN (DNI)	Código de control del identificador inválido. Equivale a la letra del documento de identidad en la aplicación del padrón. Sólo debe tener contenido cuando el tipo de identificador o documento que consta en el campo TIDEN sea 1 (D.N.I.) ó 3 (Tarjeta de Residente).
064	VARC_64 NDOCÚ (DNI)	Número de documento inválido. Sólo se cumplimenta este campo cuando el tipo de identificador o documento indicado en el campo TIDEN sea 2 (Pasaporte).
065	VARC_65 ESTUDIOS	Código nivel estudios inválido
066	VARC_66 NACIÓN	Código nacionalidad inválido
067- 068	VARC_67_68 MUN.PROC/DEST	Código de municipio / país de procedencia o destino inválido. Recuerde que, si la persona tiene nacionalidad española y procede o marcha al extranjero, el código debe ser el perteneciente a un Consulado y ha de indicarlo en el campo <69 CONSULADO> , indicando en este campo el código del país al que pertenece el Consulado.
069	VARC_69 CONSULADO	Código de Consulado de procedencia o destino inválido. Si cumplimenta es campo, debe anotar en el campo <67_68 MUN.PROC/DEST> el código del país al que pertenece el consulado.
070	-	Registro sin identificación suficiente. Faltan varios datos o tiene demasiados errores.



4.1.4. ¿ Cómo filtrar o buscar registros en la pantalla de gestión del padrón continuo ?

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESOS MENSUALES DE PADRÓN CONTINUO – RESOLVER FICHERO MENSUAL REMITIDO POR EL INE ...'.

Siga estos pasos:

1. Siempre que entre por primera vez en la pantalla de gestión de padrón continuo, por defecto se muestra la ventana de filtros con la opción 'Ver sólo los registros del fichero ...' seleccionada. Debe especificar el '**tipo de proceso**' al que se aplicarán las búsquedas: variaciones mensuales, revisión censo, recuentos de población o fichero O / OB.

Esta ventana consta de una pestaña para filtro por datos de ficheros y otra de búsqueda de personas.

Tipos de filtro de ficheros: los filtros son acumulativos, es decir, puede especificar a la vez varias condiciones de forma conjunta.

- Nombre del fichero de intercambio: si no indica nada se buscará en todos los ficheros.
- Código de gestión/incidencia I.N.E.: puede localizar gestiones del tipo 70 (1-70) o bien gestiones/incidencias concretas de la 71 hasta la 150. Si no especifica nada se aplicará la búsqueda a todos los códigos existentes.
- Causa de variación: puede elegir una causa de variación concreta o bien dejarla en blanco para aplicar la búsqueda a todas las causas de variación existentes.
- Puede localizar gestiones/incidencias contestadas en un período de fechas, solo las pendientes de contestar o ambas.
- Puede filtrar en pantalla solo el registro en el que esté situado eligiendo "Ver solamente el registro en el que esté situado".
- Para gestiones de duplicados puede filtrar en pantalla el par de registros correspondientes a la duplicidad en que esté situado eligiendo Ver pares de registros de duplicados del registro en que esté situado.

Por defecto en nombre del fichero de intercambio se recuerda el último al que se ha accedido, ya que normalmente será esa la búsqueda deseada.

Consulta gestiones/incidencias I.N.E.

Tipo de proceso
VARIACIONES MENSUALES

Gestiones e incidencias I.N.E. | Datos personales

Especificar condiciones filtrado

Nombre fichero intercambio (en blanco = todos) H28084IA.414

Código de gestión/incidencia I.N.E. (en blanco = todos)

Causa de variación (en blanco = todos)

Todo: contestado y pendiente de contestar
 Contestadas en el período a especificar
 Pendientes de contestar

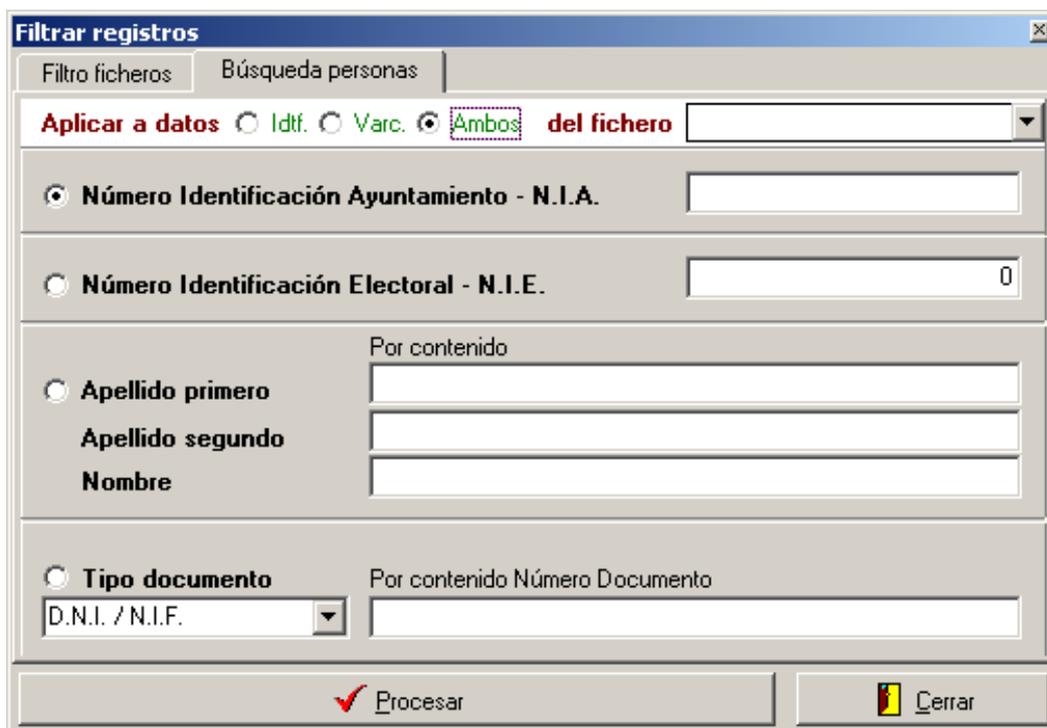
Ver solamente el registro en el que esté situado
 Ver pares de duplicados del registro en el que esté situado

Cerrar Procesar

Tipos de búsqueda de personas:

El tipo de búsqueda que utilice puede aplicarse a los datos de identificación, de variación o ambos (opción por defecto) del fichero que indique. Si no indica el fichero significará 'todos los ficheros'.

- Número de Identificación Ayuntamiento – N.I.A.
- Número de Identificación Electoral – N.I.E.
- Apellidos y nombre.
- Tipo y número del documento de identidad.



2. Pulse <Procesar> para mostrar el resultado en la pantalla de gestión de errores.
3. Una vez dentro de la ventana de gestión de errores, también puede utilizar la opción de filtros y búsquedas cuando lo necesite, pulsando el botón <Filtrar>.



4.1.5. ¿ Cómo usar el asistente para contestar a los errores e incidencias ?

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESOS MENSUALES DE PADRÓN CONTINUO – RESOLVER FICHERO MENSUAL REMITIDO POR EL INE ...'.

Siga los siguientes pasos:

1. Sitúese en el registro que desee contestar y pulse el botón <Modo resolver>.



2. A continuación, se abre el asistente de respuestas.



Este asistente consta de 6 pasos que el usuario debe llevar a cabo para responder a los errores, si bien, según la naturaleza del error, alguno de ellos puede no ser necesario:

- A. **Leer las indicaciones del error xxx:** se explica detalladamente las indicaciones dadas por el INE en su normativa para resolver el error y el modo en que debe contestarlo en la aplicación.

- B. **Análisis:** en aquellos errores en los que es posible automatizar el alta, baja o modificación solicitada por el INE, se analiza la situación del habitante en el padrón, y si su situación padronal lo permite, el asistente da la opción de generar el alta, baja o modificación de forma automática en el padrón.
- C. **Ir a consultar el padrón [NIA xxxxxx]:** cuando sea necesario, puede ir a consultar en el padrón la persona afectada por el error o incidencia. Si la persona es localizada en el padrón de forma automática, ésta es cargada sin necesidad de que intervenga el usuario. Si la persona no puede ser localizada automáticamente, la aplicación presentará la ventana de búsquedas para que la intente localizar manualmente.
Ir al callejero: cuando sea necesario, puede ir a consultar en el callejero la vía, número y puerta de la persona afectada por el error o incidencia.
Ir a la web IDA-CONSUL: cuando sea necesario, puede utilizar este enlace de acceso directo a la web de IDA-CONSUL.



- D. **Vista detallada de los DATOS DE IDENTIFICACIÓN y VARIACIÓN del registro INE:** donde se muestran los datos en modo edición para facilitar su lectura. Los campos que aparecen en color gris no se pueden modificar directamente, dado que son campos que no se utilizan o que son de contenido fijo. Si por alguna circunstancia fuera necesario hacer alguna modificación, puede activarlos pulsando la llave <Excepcionalmente, modificar los campos cerrados>.



Cuando el registro contiene errores del 1 al 70, se resaltan las etiquetas del campo con errores, para facilitar su localización por el color además de por la numeración.

- E. **Elegir respuesta:** una vez leídas las instrucciones para contestar al error, hecho las consultas o correcciones oportunas en el padrón cuando sean necesarias, ya puede elegir la respuesta al INE. El asistente según el tipo de error cargado, sólo mostrará al usuario aquellas opciones de respuesta relacionadas con el error, de modo que el usuario ni siquiera debe saber la clave que utilizará internamente el programa (**Aceptar**, **Rechazar**, guion medio '-'), sino **SIMPLEMENTE** elegir una de las opciones ofrecidas.
- F. **Generar movimiento en el padrón:** en determinados errores en los que el análisis de la situación padronal del habitante lo permite, es posible generar de forma automática en el padrón el alta, baja o modificación requerida por el INE.
3. Pulse el botón <Terminar> para procesar la respuesta. En el caso de los errores 83 y 84 existe un paso más en el asistente que le ayuda a seleccionar que persona debe permanecer en el padrón, etc. (según la opción de respuesta dada). Este paso es muy cómodo, ya que presenta automáticamente los pares de duplicados, ahorrando al usuario tener que filtrarlos previamente.



4.1.6. Descripción y modo resolver códigos de error 1 al 70

CONSULTE EL DOCUMENTO PUBLICADO POR EL I.N.E. CON FECHA OCTUBRE 2015 DONDE SE RECOPILAN ACTUALIZADAS LAS “**Normas para el tratamiento de las incidencias resultantes de la incorporación de las variaciones mensuales a los ficheros padronales del I.N.E.**”.

Para poder dar una respuesta correcta a las incidencias y gestiones comunicadas por el I.N.E., en algunas situaciones deberá consultar los datos que figuran en la base padronal del I.N.E. accediendo a IDA-CONSUL en la página web <https://idapadron.ine.es>

Para contestar a los ficheros remitidos por el INE es indispensable saber interpretar su contenido. Cada registro del fichero ha sido dividido en 4 partes:

Clave y fecha de respuesta: son necesarios para llevar el control de las contestaciones realizadas y para determinar cuándo serán remitidas al INE junto al resto de variaciones del mes.

Información del registro: contiene la causa y fecha de alta, baja o modificación de cada movimiento que el Ayuntamiento envía al INE, o de las comunicaciones que el I.N.E remite al Ayuntamiento, así como la causa de la devolución, tipo de información, etc.

Datos de identificación: estos campos llevan el prefijo **IDTF_**, donde constan los datos con los que el INE localiza en sus ficheros las personas que el Ayuntamiento remite en los ficheros de intercambio, cuando el movimiento es una baja o modificación de datos (P-C-R).

Datos de variación: estos campos llevan el prefijo **VARC_**, donde figuran los datos de las personas dadas de alta por el Ayuntamiento, o los nuevos datos surgidos al hacer en el padrón una modificación de datos (P-C-R).

La forma de corregir estos errores numerados del 1 al 70, depende del contenido del campo **CDEV (CAUSA DE DEVOLUCIÓN)**, pudiendo ser de tipo **IN – INVALIDANTE** o de **CO – CONTRASTE / DE – DEPURACIÓN**.

¿ Cómo resolver errores 1 al 70 con CDEV = IN (ERROR INVALIDANTE) ?

Son errores en los campos de identificación del municipio de inscripción, de control o en los datos de identificación personal del habitante (de la parte tras variación) que impiden la incorporación del registro en la base padronal del INE. Códigos de error: 1, 2, 20 a 30, 33, 51 a 64, 66 y 70. Es suficiente con que exista un error

invalidante para que CDEV=IN, aunque podrán existir otros errores 1 a 70 marcados en el mismo registro. Asimismo, algunos de estos códigos se corresponden también con errores de depuración o de contraste (errores: 26 a 30, 33, 51, 53 y 55, o error 58 de contraste).

Para contestar a estos errores debe corregir el campo al que el número de error hace referencia, si bien, en ocasiones puede deberse no al campo directamente indicado por el Ine, sino a alguno relacionado, por ejemplo, en el caso de los campos que componen el documento de identidad o los campos que forman parte del tramo de numeración.

LAS CORRECCIONES DE ERRORES INVALIDANTES SE EFECTÚAN DIRECTAMENTE EN LA PANTALLA DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS DEL PADRÓN CONTINUO, entrando al asistente <MODO RESOLVER>, concretamente en el punto <D> del asistente, para modificar directamente los datos a los que haga referencia el error invalidante.

Como ayuda adicional, en el asistente puede leer las estas instrucciones en el punto A, ver un análisis-resumen en el punto B, ir directamente al habitante o ver el estado de alta-baja en el padrón en el punto C. Además de indicar los códigos de error en la cabecera del asistente, cuando pulse en el punto D <Vista detallada>, podrá ver resaltados en amarillo los campos con error, para facilitar su localización en la pantalla.



VARIACIONES MENSUALES
TIPO DEVOLUCION = DEPURACION EN MODIFICACION POR PE - DATOS PERSONALES DE FECHA 28/05/2020
ERRORES: 53

IDTF_NIA : 6139 YOPIS BAEZ MARIA ROSA DNI 07509999Z
 VARC_NIA: 6139 YOPIS BAEZ MARIA ROSA DNI 07509999Z

FICHERO CARGADO	CLAVE RESP	FECHA RESPUESTA	RESULTADO RESPUESTA AUTOMATICA	IDTF_18 TIPOINF	IDTF_19 CDEV	IDTF_20 FVAR	IDTF_21 CVAR	IDTF_22 CAUV	IDTF_01_02 MUNICIPIO	IDTF_03 NOMBRE	IDTF_04 PARTIC1
H28000IA.620				R	DE	28/05/2020	M	PE	280186	MARIA ROSA	YC

Asistente <Modo resolver>

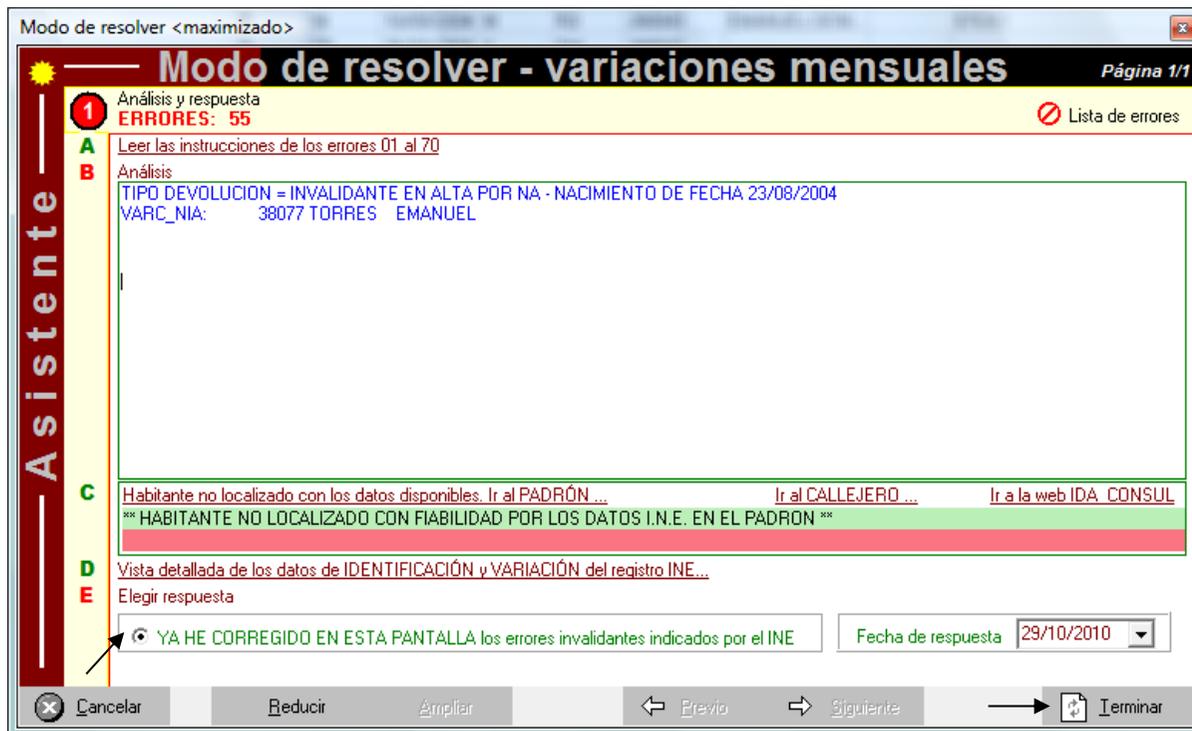


Corrección de errores accediendo al punto D del asistente

Datos de variación

V_23 Distrito 1	V_24 Sección 1	V_25 Letra	VARC_26 CUN(ent+núcl) 0001701	VARC_27 Nombre corto Entidad Colectiva	VARC_28 Nombre corto Entidad Singular MEJORADA DEL CAMPO	VARC_29 Nombre corto Núcleo MEJORADA DEL CAMPI
VARC_30 Cód. INE 37	VARC_31 Tipo vía CALLE	VARC_32 Nombre corto de la vía Modo resolver <minimizado> Reducir Ampliar			V_33 Cód. INE Pseud. 0	VARC_34 Nombre pseudovía
VARC_35 Tipo numeración NUMERACION IMPAR	V_41 Hmt 0	V_42 Bloq	V_43 Portal	V_44 Escalera	V_45 Piso PBJ	V_46 Puerta
VARC_47 Tipo local VIVIENDA O ALOJAMEN	VARC_48 NIA (Número Idtf. Ayuntamiento) 38077	VARC_49 Nº hoja 11095		VARC_50 NIE (Número Identificación Electoral) 0		
VARC_51 Nombre EMANUEL DENIS	VARC_52 Partícula 1	VARC_53 Apellido primero ERDEI		VARC_54 Partícula 2	VARC_55 Apellido segundo	
VARC_56 Sexo VARON	VARC_57_58 Lugar de nacimiento 280843	VARC_59 F. nacimiento MEJORADA DEL CAMPO		60 TID	61 LE IDEN	63 LI NDOCU
VARC_65 Estudios 00 NO APLICABLE POR	VARC_66 Nacionalidad 661086 ESPAÑA	VARC_67_68 Lugar procedencia/destino		VARC_69 Consulado procedencia/destino (si nacionalidad española)		

SÓLO UNA VEZ HECHAS LAS CORRECCIONES en el punto D, ya puede elegir en el asistente la opción de respuesta **<YA HE CORREGIDO EN ESTA PANTALLA los errores invalidantes indicados por el INE>**. Esta opción y fecha de respuesta son indispensables para llevar el control de las correcciones que han sido efectuadas, y para determinar qué correcciones deben ser incluidas en el fichero mensual de intercambio que el Ayuntamiento envía al INE.



Por último, si ha hecho las correcciones y marcado la opción de respuesta, podrá pulsar el botón <TERMINAR> del asistente, en caso contrario, haga las correcciones o bien pulse el botón <CANCELAR> para salir del asistente sin dar respuesta en este momento.

RECUERDE QUE EN NINGÚN CASO DEBE GENERAR NUEVOS MOVIMIENTOS PARA CORREGIR ERRORES DE TIPO INVALIDANTE, PUES SE TRATA DE CORREGIR LOS ERRORES DETECTADOS POR EL INE EN UN MOVIMIENTO YA EXISTENTE QUE EL AYUNTAMIENTO REMITIÓ AL INE.

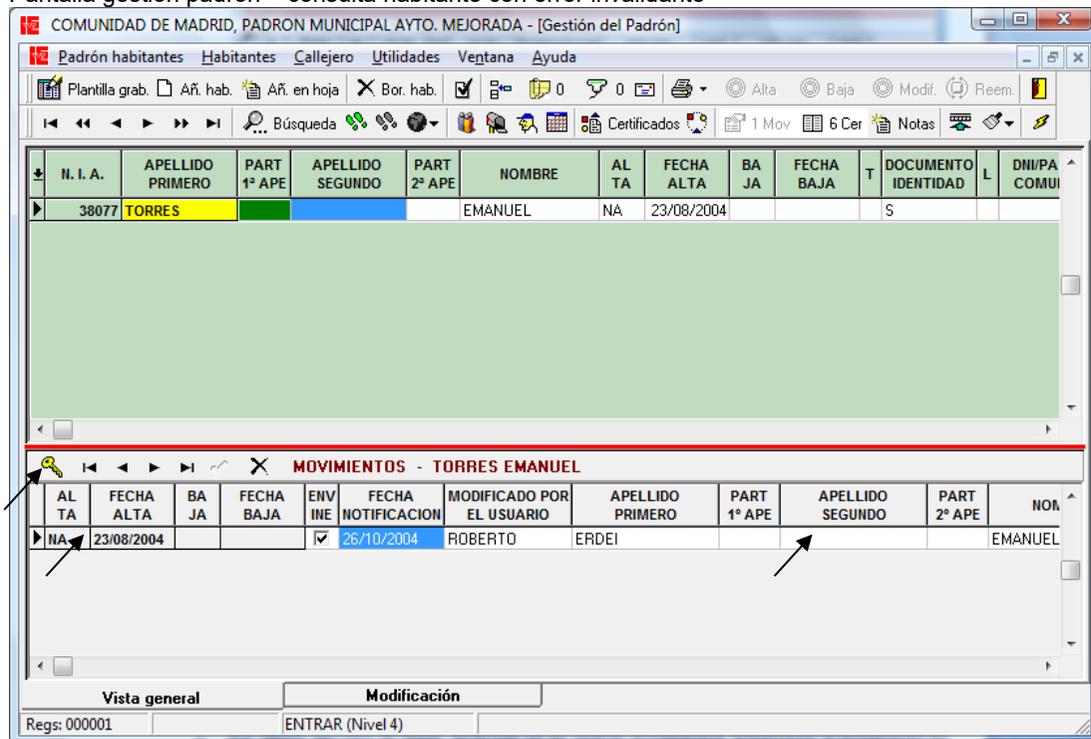
Si hace un nuevo movimiento o reenvía uno existente modificando la fecha de notificación al Ine, además de no tener sentido y no solucionar nada, puede provocar otros errores de gestión como el nº <78>.

Implicaciones que la corrección de errores invalidantes tiene en su padrón:

- **DEBE CORREGIR ESOS MISMOS ERRORES INVALIDANTES EN SU PADRÓN EN EL MOVIMIENTO AFECTADO mediante <LLAVE> de modificación directa, pues se trata de subsanar los errores sin generar nuevas comunicaciones al INE. El movimiento a corregir es el indicado en la pantalla de gestión del Ine.**

- En caso de que los datos a corregir en el movimiento indicado por el Ine también estuvieran mal en los datos actuales del habitante, situados en la parte superior de la pantalla de gestión del padrón, también deberá corregirlos con <LLAVE> para su modificación directa sin generar ningún tipo de comunicación al Ine.

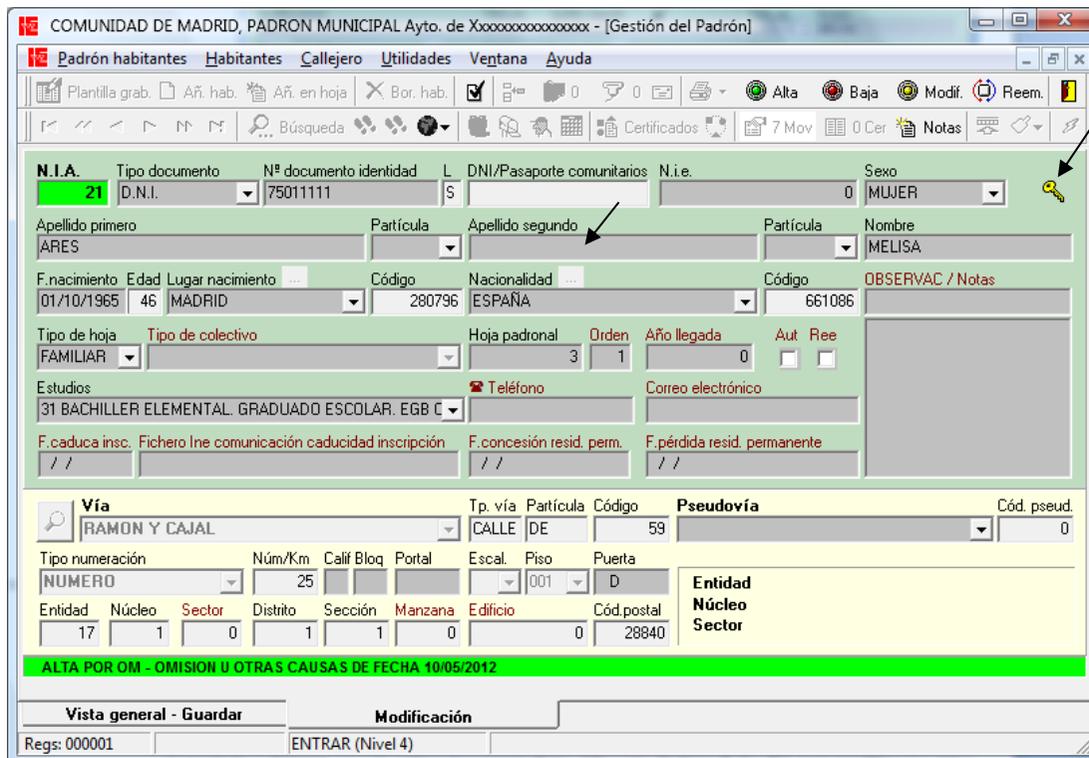
Pantalla gestión padrón – consulta habitante con error invalidante



N. I. A.	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE	NOMBRE	ALTA	FECHA ALTA	BAJA	FECHA BAJA	T	DOCUMENTO IDENTIDAD	L	DNI/PA COMU
38077	TORRES				EMANUEL	NA	23/08/2004				S		

ALTA	FECHA ALTA	BAJA	FECHA BAJA	ENV INE	FECHA NOTIFICACION	MODIFICADO POR EL USUARIO	APELLIDO PRIMERO	PART 1º APE	APELLIDO SEGUNDO	PART 2º APE	NOM
NA	23/08/2004			<input checked="" type="checkbox"/>	26/10/2004	ROBERTO	ERDEI				EMANUEL

Pantalla gestión padrón – modificación habitante con error invalidante



- **Por último, en caso de haber generado en su padrón movimientos posteriores al movimiento en que el Ine le comunica los errores invalidantes, DEBERÁ VOLVER A ENVIAR AL INE TODOS ESOS MOVIMIENTOS POSTERIORES, actualizando el dato de <fecha notificación>. De este modo serán nuevamente comunicados al Ine en el siguiente fichero de intercambio.**

¿ Cómo resolver errores 1 al 70 con CDEV = CO (ERROR CONTRASTE) Y TIPO CDEV = DE (ERROR DEPURACIÓN) ?

Se trata de errores localizados por el INE relativos al contenido del registro, por no ajustarse a los valores válidos contemplados en las Tablas Auxiliares, en el Callejero de IDA-Padrón o en el documento de los Diseños de registro de los ficheros de intercambio de información, que no impiden su incorporación en la base padronal del INE. Códigos de error: 18, 19, 35 a 50, 65 y 67 a 69. Estos errores pueden presentarse simultáneamente con cualquier otro error.

Estos errores no han impedido el procesamiento del registro, pero que deben ser corregidos por el Ayuntamiento. En estos casos, la corrección consiste en **HACER UN NUEVO MOVIMIENTO EN EL PADRÓN POR LA CAUSA DE MODIFICACIÓN DE DATOS QUE CORRESPONDA** (ver el apartado '¿ Cómo y cuándo utilizar las causas de modificación de datos PE, CD , R'), para modificar los datos indicados. **POR TANTO, EN LA PANTALLA DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS DEL PADRÓN CONTINUO NO DEBE HACER NINGUNA CORRECCIÓN**, sólo anotar en el asistente la opción de respuesta que en estos casos es siempre **'YA HE GENERADO EL**



MOVIMIENTO POR MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN' (una vez hecho el su padrón el movimiento de modificación de datos que corresponda). Esta respuesta y la fecha de son indispensables para llevar el control de las correcciones que han sido contestadas, pero para nada más, puesto que al INE se remitirán los movimientos que para hacer la corrección ha generado en el padrón.

La única excepción a esta norma es cuando se trata del error 3, 5 y 7 con CDEV=DE en los que el Ayuntamiento puede optar por rechazar el error al INE, en cuyo caso la contestación consiste en elegir en el asistente la opción de respuesta 'B'.

Consulte también el punto de este manual 4.1.5 ¿ *Cómo usar el asistente para contestar a los errores e incidencias ?*

LAS ACLARACIONES Y DESCRIPCIONES DE ERRORES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN EN ESTE PUNTO DEL MANUAL DE WPADRÓN, HAN SIDO EXTRAÍDAS DE LA NORMATIVA I.N.E. ACTUALIZADA CON FECHA DE OCTUBRE 2015, Y COMUNICADA A LOS AYUNTAMIENTOS EN EL DOCUMENTO DENOMINADO: “ Normas para el tratamiento de las incidencias resultantes de la incorporación de las variaciones mensuales a los ficheros padronales del INE ”.

Clasificación de los errores/incidencias por CDEV

Una vez el INE ha procesado los ficheros de variaciones mensuales para actualizar su base padronal, devuelve a los Ayuntamientos unos ficheros que tienen la misma estructura que el diseño de intercambio (544 posiciones) más una cola de errores de 150 posiciones (704 posiciones), indicativa de las incidencias del registro o comunicaciones que se derivan de la coordinación del INE. Cada error o incidencia se indica mediante una marca X en la posición que este ocupa y, en el caso de la comunicación de duplicados, se utilizan además las letras G o la I.

Los errores/incidencias están causados por alguna de las dos situaciones siguientes:

- Por un lado, se detectan los errores relativos al propio contenido del registro, por no ajustarse a las especificaciones de los Diseños de registro de los ficheros de intercambio de información y a los valores válidos permitidos para cada una de las variables, que figuran en la relación de Tablas Auxiliares o en el Callejero de IDAPadrón. Se comunican utilizando las posiciones 1-70 de la cola de errores. A su vez estos errores se han clasificado en errores invalidantes, de contraste o depuración, lo que se indica mediante la variable de control, causa de devolución, CDEV, según se describe más adelante.

- Por otro lado, se generan las incidencias relativas a la coordinación del INE, que son consecuencia de la situación del habitante en la base padronal del INE o del contraste con la información facilitada por otros Organismos (nacimientos y defunciones comunicados por los Registros Civiles, DNI, NIEX comunicados por el Ministerio del Interior, Titulaciones académicas, etc.). Se comunican utilizando las posiciones 71 en adelante de la cola de errores. Estas incidencias pueden ser de gestión, comunicaciones, reclamaciones, sin confirmación o depuración.

Se advierte que existen “huecos” en la numeración bien porque algunos errores han dejado de detectarse, bien porque se han realizado saltos en la numeración en previsión de la posible detección de otras incidencias relacionadas con una numeración próxima.

Tabla de valores posibles de CDEV:

CDEV	Causa de Devolución
------	---------------------

IN	Error invalidante
CO	Error de contraste
DE	Error de depuración
GE	Error de gestión
CM	Comunicación
RE	Reclamación
S C	S in confirmación
CG	Errores de contraste y gestión
CC	Comunicaciones y errores

Los errores invalidantes y de gestión impiden la incorporación del registro en la base del INE, mientras que los registros que presentan errores de contraste, depuración o sin confirmación sí han sido repercutidos. Algunas de las comunicaciones (ver detalle de las incidencias) así como las reclamaciones y los duplicados también son repercutidas en la base del INE.

En algunos casos, el mismo nº de error puede hacer referencia simultáneamente a un error invalidante o de depuración o contraste. La forma de distinguirlos será por la causa de devolución, CDEV, teniendo en cuenta que cuando se devuelvan varios errores en un mismo registro la CDEV hará referencia al error de mayor gravedad, pudiendo coexistir errores invalidantes, de contraste o depuración (1 a 70). La CDEV también puede ser indicativa de que se devuelven errores/incidencias de más de un tipo (CG, CC), pero en ningún caso se devolverán errores invalidantes y posteriores al 70 (de gestión, etc.) puesto que los registros con errores invalidantes no se incluyen en el proceso de actualización de la base padronal del INE.

Descripción detallada de los errores/incidencias

En la descripción que sigue se especifica para cada error/incidencia el valor de los campos de control descritos en los Diseños de registro de los ficheros de intercambio de información INE-Ayuntamientos, TIPOINF, CDEV³, si el error es rechazable y si afecta al procedimiento de cifras. Para los errores/incidencias de coordinación, a partir del 71, vinculados a variaciones específicas, se detallan además los códigos y causas de variación, CVAR, CAUV, así como, en su caso, los campos que se cumplimentan con información. En el caso de errores/incidencias creadas o modificadas con posterioridad a la puesta en marcha del sistema se especifica la fecha de implantación o modificación y la Resolución o acuerdo del Consejo de Empadronamiento que la motivó.

³ 2. TIPOINF: Tipo de información que se incluye en el registro. Valores válidos:
Blanco: Comunicaciones procedentes de Ayuntamientos.



C: Cumplimentada. La información marcada con C indicará al Ayuntamiento que el INE ha cumplimentado datos (Códigos en altas...) y la devuelve al Ayuntamiento.

R: Rechazada. La información marcada con R indicará que ha sido errónea, tanto por los contrastes realizados por el INE a la información remitida por los Ayuntamientos como por los contrastes que realicen los Ayuntamientos a las propuestas de variación remitidas por el INE.

3. CDEV: Cuando la información sea rechazada por el INE, se indicará la causa de la devolución según la tabla de posibles causas incluida en la descripción de errores/incidencias publicada en las Tablas Auxiliares de IDA- Padrón. También se cumplimentará con el envío de comunicaciones por parte del INE.

Esta variable figurará siempre en blanco en las comunicaciones procedentes de Ayuntamientos.

ERRORES DE CONTENIDO DEL REGISTRO. ERRORES 1 AL 70

Según la causa de devolución CDEV, los errores 1 al 70 puede ser de tipo:

Errores invalidantes (CDEV=IN)

Son errores en los campos de identificación del municipio de inscripción, de control o en los datos de identificación personal del habitante (de la parte tras variación) que impiden la incorporación del registro en la base padronal del INE. Códigos de error: 1, 2, 20 a 30, 33, 51 a 64, 66 y 70. Es suficiente con que exista un error invalidante para que CDEV=IN, aunque podrán existir otros errores 1 a 70 marcados en el mismo registro. Asimismo, algunos de estos códigos se corresponden también con errores de depuración o de contraste ¹.

¹Errores: 26 a 30, 33, 51, 53 y 55, o error 58 de contraste.

Errores de contraste (CDEV=CO)

Son errores relativos al contenido del registro, por no ajustarse a los valores válidos contemplados en las Tablas Auxiliares, en el Callejero de IDA- Padrón o en el documento de los Diseños de registro de los ficheros de intercambio de información, que no impiden su incorporación en la base padronal del INE. Códigos de error: 18, 19, 35 a 50, 65 y 67 a 69. Estos errores pueden presentarse simultáneamente con cualquier otro error.

Errores de depuración (CDEV=DE)

Son errores por inconsistencia del contenido de determinados campos resultante del contraste con el callejero, los diccionarios de nombres y apellidos, NIA duplicado en el municipio, con el sexo del DNI, inconsistencia entre edad y nivel de estudios, comunicación del NIEX para comunitarios, etc. Códigos: 26 a 34, 51, 53 y 55 ², 107, 130 a 134, 136 y 139.

²Algunas de éstas son también errores invalidantes dependiendo de la gravedad del error, en concreto las incidencias 26 a 30, 33, 51, 53 y 55.

ERRORES EN LOS DATOS DE INICIO (1-17) ⁴

La información contenida en los campos de inicio tiene por objeto identificar al habitante sobre el que va a realizarse la variación, por lo que deben figurar con la misma información que contiene la base de datos del INE en el caso de las bajas y modificaciones y figurar sin contenido en las altas (salvo los campos CPRO y CMUN que siempre han de estar cumplimentados) en las que únicamente se utilizan los datos tras variación.

⁴ Datos iniciales, anteriores a los datos de control. Se han suprimido los errores 3-17 que inicialmente también se detectaban en los restantes campos de identificación.

ERRORES 1 Y 2 - Código de municipio, CPRO+CMUN, invalido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error: CPRO+CMUN:

- No existente en la Tabla de municipios de IDA- Padrón para el CPRO enviado a la fecha de variación, FVAR, del registro.
- Distinto del municipio del fichero HppmmmAI.maa

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CMUN (y/o en su caso el CPRON) y enviar nuevamente el registro.

ERRORES 3 al 17

Estos errores no se detectan desde noviembre de 2003.

Dejaron de detectarse porque la generación de estos errores estaba impidiendo repercutir en la base del INE variaciones de baja o de modificación (que precisamente pretendían corregir algún error subsanado en los datos tras variación, que son los que se repercuten en la base del INE).

ERRORES EN LOS DATOS DE CONTROL 18 al 22

La información contenida en los campos de control tiene por objeto describir el tipo de variación de que se trata y la fecha en que se produce o debería de producirse.

ERROR 18 – Tipo de información, TIPOINF, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error: TIPONF distinto de blanco o R.

Actuación del INE: El registro se ha incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar la situación del registro en IDA- Padrón. Si pretendía enviarse un rechazo solicitar la anulación de la variación por escrito a la correspondiente Delegación Provincial del INE.

ERROR 19 - Causa de Devolución, CDEV, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error: CDEV distinto de blanco.

Actuación del INE: El registro se ha incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Ninguna.

ERROR 20 - Fecha de variación, FVAR, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error: FVAR:

- Sin formato de fecha
- No ajustada a calendario
- FVAR > fecha del sistema INE, el día que se procesa
- FVAR > día 15 del mes de extensión del fichero
- CVAR=B y FVAR < 19910301

- CVAR=B y FVAR < FNAC_INE
- Movimiento BBC y FVAR < 20051222
- CVAR<> B y FVAR < 19960501
- CVAR<> B y FVAR < FNAC
- Movimiento MRN y FVAR < 2005060⁵
- Movimiento MCO y FVAR < 20081101⁶

Actuación del INE: El registro NO se ha incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar la fecha de variación y la coherencia con el tipo de variación. Reenviar el registro con la FVAR, y en su caso tipo de variación, corregidos.

⁵ El envío de MRN solo es posible a partir de la publicación en el BOE de la Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años(BOE 30-5-2005), que fue cuando se definió esta nueva causa de variación.

⁶ El envío de MCO solo es posible a partir del acuerdo del Consejo de Empadronamiento de 27 de junio de 2008, cuando se aprobó el procedimiento de comprobación de residencia de los NO ENCSARP, estableciéndose la utilización de esta nueva causa de variación a partir del mes de noviembre de 2008.

ERROR 21 - Código de variación, CVAR, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error: CVAR:

- Distinto de A, B, M
- Valor "A" y datos iniciales con contenido
- Valor "B" y datos finales⁷ con contenido (excepto para CAUV= DU)
- Valor "M" y no completamente cumplimentados datos iniciales y finales

Actuación del INE: El registro NO se ha incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CVAR y/o cumplimentar el registro según los criterios establecidos para altas, bajas y modificaciones, y reenviar el registro.

⁷ Se exceptúan de los datos finales los relativos a la provincia, municipio y, en su caso, consulado de destino, que deben estar cumplimentados para las BCR y las BDU.

ERROR 22 - Causa de variación, CAUV, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error: CAUV inconsistente con la tabla de valores válidos para CVAR/CAUV:

CVAR	CAUV	Descripción
A	OM	Alta por Omisión
	CR	Alta por Cambio de Residencia
	NA	Alta por Nacimiento
B	DE	Baja por Defunción
	II	Baja por inclusión Indebida
	DU	Baja por Duplicado
	CR	Baja por Cambio de Residencia
	BC	Baja por Caducidad (ENCSARP)
M	PE	Modificación Datos Personales



RD	Rectificación de Datos por modificaciones Territoriales sin intervención del habitante.
CD	Modificación Cambio de Domicilio
RN	Modificación por Renovación (ENCS ARP)
CO	Modificación por Confirmación de Residencia (NO_ENCSARP)

Actuación del INE: El registro NO se ha incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir la CAUV, y/o la CVAR en su caso, de acuerdo con la tabla de valores válidos, y reenviar el registro.

ERRORES EN LOS DATOS TRAS VARIACIÓN (23 AL 70) ⁸

Los campos tras variación tienen por objeto describir la situación resultante después de la variación, por lo que deben figurar sin contenido en el caso de las bajas (salvo en los duplicados que pueden estar cumplimentados con los datos de la inscripción duplicada). Asimismo, son los únicos que deben cumplimentarse en las altas.

Los errores 23 a 47 hacen referencia a los datos de domicilio del habitante mientras que del 48 al 69 son relativos a los datos de identificación. Estos son los datos que se repercutirán en la base del INE, tanto en las altas como en las modificaciones.

⁸ *Datos finales, posteriores a los datos de control*



ERROR 23 - Distrito, DIST, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error: DIST:

- No Numérico
- Cero
- No existente en Seccionado

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el DIST y enviar nuevamente el registro.

ERROR 24 – Sección, SECC, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error: SECC:

- No Numérica
- Cero
- SECC+LSECC inexistente en Seccionado

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir la SECC, y/o la LSECC en su caso, y enviar nuevamente el registro.



ERROR 25 – Letra de sección, LSECC, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error: LSECC:

- Distinta de Blanco o Letra (A-Z)

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir la LSECC y enviar nuevamente el registro.

ERROR 26 - Código Unidad Poblacional, CUN, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Alguno de los campos CENTCO, CENTSI y/o CNUCLEO, que componen el CUN, No Numéricos
- CENTSI blanco o cero
- CNUCLEO blanco o cero

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CUN y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Inexistente en Nomenclátor/Tramero, es decir:
 - Código de Entidad Colectiva distinta de '00' e inexistente en el Nomenclátor
 - Código de Entidad Singular distinta de '00' e inexistente en el Nomenclátor
 - Código de Núcleo distinto de '00' e inexistente en el Nomenclátor

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CUN y enviar una modificación MRD.

ERROR 27 - Nombre Corto Entidad Colectiva, NENTCOC, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Para Código de Entidad Colectiva = '00' -> Con Contenido
- Para Código de Entidad Colectiva distinto de '00' -> Sin Contenido

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el NENTCOC y/o el CUN, si procede, y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- No coincide con el Nombre corto de Nomenclátor para el código de Entidad Colectiva que consta en el CUN

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el NENTCOC y/o el CUN, si procede, y enviar una modificación MRD.

ERROR 28 - Nombre Corto Entidad Singular, NENTSIC, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Sin Contenido

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el NENTSIC y/o el CUN, si procede, y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- No coincide el Nombre con el Nombre de Nomenclátor para el código de Entidad Singular que consta en el CUN.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el NENTSIC y/o el CUN, si procede, y enviar una modificación MRD.

ERROR 29 - Nombre Corto Núcleo/Diseminado, NNUCLEC, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Sin Contenido

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el NNUCLEC y/o el CUN, si procede, y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

No coincide el Nombre con el Nombre del Nomenclátor para el Código de Núcleo/Diseminado que consta en el CUN.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el NNUCLEC y/o el CUN, si procede, y enviar una modificación MRD.

ERROR 30 - Código de Vía, CVIA, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

Si es igual a blancos o ceros y

- Nombre de Vía o Tipo de Vía con Contenido

Si es distinto de blancos y ceros y cumple alguna de las siguientes condiciones:

- No numérico o
- Nombre o Tipo de Vía a Blancos

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CVIA o TVIA o NVIAC, si procede, y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Código de Vía distinto de '00000' inexistente en la tabla de Vías, es decir, inexistente en callejero.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CVIA y enviar una modificación MRD.



ERROR 31 - Tipo de Vía, TVIA, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

El Tipo de Vía no coincide con el que figura en callejero para el CVIA enviado

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el TVIA, en su caso el CVIA, y enviar una modificación MRD.

ERROR 32 - Nombre Corto de Vía, NVIAC, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- No coincide el Nombre de Vía con el que figura en callejero para el CVIA enviado.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el NVIAC, en su caso el CVIA, y enviar una modificación MRD.

ERROR 33 - Código de Pseudovía, CPSVIA, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

Si es blanco o ceros y

- Nombre de Pseudovía con contenido

Si es distinto de blanco y ceros y

- No numérico o
- Nombre de Pseudovía SIN contenido

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CPSVIA o DPSVIA, si procede, y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Código de Pseudovía distinto de '00000' y no existe en la tabla de Pseudovías

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CPSVIA y enviar una modificación MRD.

ERROR 34 - Nombre de Pseudovía, DPSVIA, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- No coincide el Nombre de la pseudovía con el que figura en callejero para el CPSVIA enviado.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir la DPSVIA, en su caso el CPSVIA, y enviar una modificación MRD.

ERROR 35 - Tipo de Numeración, TINUM, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Distinto de 0=Cero, 1=Impar, 2= Par

NOTA: Se recalcula, si el número a que hace referencia es correcto.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento:

- Si el registro no tiene el error 36, debe corregirse en el Padrón, aunque no es necesario enviar nueva comunicación.
- Si el registro tiene además el error 36 debe corregirse y enviar una modificación.

ERROR 36 - Número, NUMER, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Si es distinto de ceros y blancos:

- No numérico o
- NUMER+CNUMER No existente en tramos del callejero para FVAR, DIST, SECC, CUN, CVIA, CPSVIA y NUMER enviados.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación en alguno de los campos DIST, SECC, CUN, CVIA, CPSVIA, NUMER, CNUMER que ocasionan el fuera de tramo.

ERROR 37 - Calificador del Número, CNUMER, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Distinto de Blanco o Letra

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación MRD.

ERROR 38 - Número superior, NUMERS, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Si distinto de ceros y blancos:

- No numérico o
- NUMERS+CNUMERS No existente en tramos del callejero para FVAR, DIST, SECC, CUN, CVIA, CPSVIA y NUMERS enviados

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación en alguno de los campos DIST, SECC, CUN, CVIA, CPSVIA, NUMERS, CNUMERS que ocasionan el fuera de tramo.

ERROR 39 - Calificador del Número superior, CNUMERS, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Distinto de Blanco o Letra

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación MRD.

ERROR 40 - Kilómetro, KMT, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Si existe:

- No Numérico

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación MRD.

ERROR 41 - Hectómetro, HMT, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Si existe:

- No Numérico

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación MRD.

ERROR 42 - Bloque, BLOQ, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Si existe:

- Si Alfabético ->No justificado Izquierda + Blancos
- Si Numérico -> No relleno con ceros por la izquierda

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación MRD.

ERROR 43 - Portal, PORT, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Si existe:

- Si Alfabético ->No justificado Izquierda + Blancos
- Si Numérico -> No relleno con ceros por la izquierda

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación MRD.

ERROR 44 - Escalera, ESCA, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Si existe:

- Si Numérica -> No rellena con ceros por la izquierda
- Si Alfabética -> No justificada Izquierda + Blancos y contenido distinto a los valores contemplados en la correspondiente Tabla Auxiliar de IDA- Padrón

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.**Actuación del Ayuntamiento:** Enviar una modificación MRD.**ERROR 45 - Planta, PLAN, inválida**

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Si existe:

- Si Numérica -> No rellena con ceros por la izquierda
- Si Alfabética -> No justificada Izquierda + Blancos y contenido distinto a los valores contemplados en la correspondiente Tabla Auxiliar de IDA- Padrón

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.**Actuación del Ayuntamiento:** Enviar una modificación MRD.

ERROR 46 - Puerta, PUER, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Si existe:

- Si Numérica -> No rellena con ceros por la izquierda
- Si Alfabética -> No justificada Izquierda + Blancos y contenido distinto a los valores contemplados en la correspondiente Tabla Auxiliar de IDA- Padrón

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.**Actuación del Ayuntamiento:** Enviar una modificación MRD.**ERROR 47 - Tipo de Local, TLOC, inválido**

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Distinto de 1=Vivienda, 2=Establecimiento Colectivo

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.**Actuación del Ayuntamiento:** Enviar una modificación MRD.**ERROR 48 - Número de identificación del Ayuntamiento, NIA, inválido**

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Blanco o ceros
- Si no es numérico -> Con caracteres no válidos

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.**Actuación del Ayuntamiento:** Enviar una modificación.

ERROR 49 - Número de hoja padronal, NHOP, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Blanco o ceros
- Si no es numérico ->Con caracteres no válidos

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación.

ERROR 50 - Número de identificación electoral, NIE, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Con contenido y no Numérico
- Habitante mayor de 18 años con código de Nacionalidad = 108 y NIE sin contenido

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error. Este error solo se comunica si el registro se ve afectado por algún otro error.

Actuación del Ayuntamiento: Ninguna.

ERROR 51 - Nombre del habitante, NOMB, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:**Causa del error:**

- Sin Contenido
- La primera posición es un blanco
- Alguna posición con caracteres no válidos.

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el NOMB y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO
Fecha modificación: diciembre 2011	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 11-11-2010

Causa del error:

Inexistente en la Relación de nombres de IDA_Padrón (Apartado Nombre/Apellidos)

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento:

- Remitir modificación de datos personales, MPE, si hubiera algún error, o
- Proponer actuación sobre el NOMB a través de IDA_PADRÓN en el apartado Nombres y Apellidos- Propuestas de Codificación.



ERROR 52 - Partícula del primer apellido, PART1, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

Si existe:

- La primera posición es un blanco
- alguna posición con caracteres no válidos
- Longitud de 1er Apellido + Partícula mayor de 25 caracteres

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir la PART1 y enviar nuevamente el registro.

ERROR 53 - Primer apellido, APE1, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Sin Contenido
- La primera posición es un blanco
- Alguna posición con caracteres no válidos.

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el APE1 y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO
Fecha modificación: diciembre 2011	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 11-11-2010

Causa del error:

Inexistente en la Relación de apellidos de IDA_Padrón (Apartado Nombre/Apellidos)

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento:

- Remitir modificación de datos personales, MPE, si hubiera algún error, o
- Proponer actuación sobre el APE1 través de IDA_PADRÓN en el apartado Nombres y Apellidos- Propuestas de Codificación.



ERROR 54 - Partícula del segundo apellido, PART2, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

Si existe:

- La primera posición es un blanco
- alguna posición con caracteres no válidos
- Longitud de 2º Apellido + Partícula mayor de 25 caracteres

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir la PART2 y enviar nuevamente el registro.

ERROR 55 - Segundo apellido, APE2, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

Si existe:

- La primera posición es un blanco.
- Alguna posición con caracteres no válidos.

Si no existe:

- Tiene nacionalidad española (NACI=108) y figura con Apellido 2 en el DNI facilitado al INE por el Mº del Interior.

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el APE2 (o en su caso la nacionalidad si fuera errónea) y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO
Fecha modificación: diciembre 2011	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 11-11-2010

Causa del error:

Inexistente en la Relación de apellidos de IDA_Padrón (Apartado Nombre/Apellidos)

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento:

- Remitir modificación de datos personales, MPE, si hubiera algún error, o
- Proponer actuación sobre el APE2 través de IDA PADRÓN en el apartado Nombres y Apellidos- Propuestas de Codificación.



ERROR 56 - Sexo, SEXO, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Distinto de 1=Varón, 6=Mujer

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el SEXO y enviar nuevamente el registro.

ERROR 57 - Provincia de nacimiento, CPRON, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Distinta de 01-52, 66 (Extranjero), 99 (desconocida)

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CPRON y enviar nuevamente el registro.

ERROR 58 - Municipio/País de nacimiento, CMUNN, inválido

Este error puede ser invalidante o de depuración:

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Inexistente en las Tablas Auxiliares de Municipios para CPRON 01-52, y distinto de 999 (desconocido). Se admiten códigos de municipios que estén de baja en las Tablas Auxiliares, si existían a la fecha de nacimiento.
- Inexistente en la Tabla Auxiliar de Países/Nacionalidades de IDA- Padrón para CPRON = 66 (se admiten códigos de países que estén de baja en las Tablas Auxiliares, si existían a la fecha de nacimiento) o valor=108
- Si CPRON=99 distinto de 999

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CMUNN y enviar nuevamente el registro.

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- CPRON=66 y CMUNN = 999

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CMUNN con un código concreto de país y enviar una modificación de datos personales, MPE.

ERROR 59 - Fecha de nacimiento, FNAC, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI
Fecha modificación: marzo 2013	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 13-11-2012

Causa del error:

- No ajustada a calendario
- Fecha mayor a la del sistema INE, el día que se procesa
- Diferencia con la fecha del sistema > 115 años
- Distinta de Fecha de Variación para ANA
- FNAC=19000101 o 18991231

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir la FNAC, o la FVAR en su caso, y enviar nuevamente el registro.

ERROR 60 - Tipo de identificador, TIDEN, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Distinto de: 1=DNI, 2=Pasaporte o DNI UE, 3=Tarjeta de Residencia, 0=Sin documento acreditativo.
- Valor Cero y con IDEN o NDOCU
- Valor 1 y sin IDEN
- Valor 2 o 3 y sin IDEN ni NDOCU
- CVAR<>B, mayor de 16 años, NACI=108 y TIDEN<>1 o 2
- CVAR<>B, mayor de 16 años, NACI<>108 y TIDEN<>2 o 3

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir TIDEN, IDEN o NDOCU, según proceda, y enviar nuevamente el registro.

ERROR 61 - Letra Documento Extranjero, LEXTR, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

Cumplimentada y:

- TIDEN distinto de 2 o 3 o
- TIDEN= 2 o 3 y alguna de las siguientes condiciones:

No Alfabética

IDEN sin contenido

CVAR distinto de 'B', mayor de 16 años, NACI=108 y LEXTR distinta de blanco

CVAR distinto de 'B', mayor de 16 años, NACI distinta de 108, TIDEN=3 y LEXTR distinta de 'X' e 'Y'

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.**Actuación del Ayuntamiento:** Corregir LEXTR y/o las variables relacionadas, según proceda, y enviar nuevamente el registro.**ERROR 62 - Identificador, IDEN, inválido**

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- TIDEN = 2 e IDEN con caracteres no válidos
- TIDEN <> 2 e IDEN No Numérico (0-9)
- TIDEN=3 y la primera posición de IDEN <>0

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.**Actuación del Ayuntamiento:** Corregir el IDEN y/o las variables relacionadas, según proceda, y enviar nuevamente el registro.

ERROR 63 - Letra de control del identificador, LIDEN, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Distinta del código de control del NIF, si TIDEN<>2 e IDEN numérico

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir la LIDEN y/o las variables relacionadas, según proceda, y enviar nuevamente el registro.

ERROR 64 - Número de documento, NDOCU, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- Con caracteres no válidos

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir el NDOCU, y enviar nuevamente el registro.

ERROR 65 - Código nivel de estudios, CNES, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

Contenido distinto a los valores contemplados en la correspondiente Tabla Auxiliar de IDAPadrón.

- = 99
- = 00 para mayores de 16 años

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Enviar una modificación de datos personales MPE.

ERROR 66 - Código Nacionalidad, NACI, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: IN	Afecta a cifras: SI

Causa del error:

- No numérico
- Inexistente (o de baja) en la Tabla Auxiliar de Países/Nacionalidades a la fecha de variación
- TIDEN = 1 y NACI distinto de 108
- NACI = 108 y ('MRN' o 'MCO')
- Nacionalidad comunitaria o asimilada ⁹ = (102, 103, 104, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 117, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 125, 126, 128, 131, 132, 136, 141, 142, 143, 144, 147) y movimiento MRN'
- NACI= 966 ¹⁰
- NACI= 999 y no se cumple (TIDEN=0 y CAUV='ANA' o 'MRD')

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir la NACI, y enviar nuevamente el registro.

⁹ Países de la Unión Europea y Noruega, Islandia, Liechtenstein y Suiza

¹⁰ Antiguos Territorios de soberanía española, solo válido para país de nacimiento

ERROR 67 - Provincia de destino/procedencia, PRDP, inválida

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Distinta de 00, 01-52, 66 (Extranjero), 99 (desconocida)
- PRDP=00 y CAUV='CR'
- PRDP=00 y CAUV='DU' con datos finales

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Revisar su programa de gestión para no asignar valores inválidos y no remitir esta información cumplimentada cuando no se trate de ACR, BCR o BDU. No remitir nuevamente la variación.

ERROR 68 - Municipio/País de destino/procedencia, MUDP, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Inexistente en la Tabla Auxiliar de Municipios de IDA- Padrón para PRDP 01-52, y distinto de 999 (desconocido)
- Inexistente en la Tabla Auxiliar de Países de IDA- Padrón para PRDP = 66 y distinto de 999 o valor=108
- Si PRDP = 99, MUDP distinto de 999

Si PRDP = 00:

- Si CAUV=CR o CAUV=DU con datos finales, error 67 y si MUDP no es numérico, error 68
- (CAUV distinto de CR y CAUV distinto de DU con datos finales) y MUDP <>000

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Revisar su programa de gestión para no asignar valores inválidos y no remitir esta información cumplimentada cuando no se trate de ACR, BCR o BDU. No remitir nuevamente la variación.

ERROR 69 - Consulado destino/procedencia, CODP, inválido

TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: CO	Afecta a cifras: NO

Causa del error:

- Distinto de 000 y 999 e inexistente en la Tabla Auxiliar de Consulados de IDA- Padrón a la fecha de variación.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Revisar su programa de gestión para no remitir esta información cumplimentada cuando no se trate de ACR, BCR o BDU. No remitir nuevamente la variación.



4.1.7. Descripción y modo resolver códigos de error/incidencias 71 al 150

Para contestar a los ficheros remitidos por el INE es indispensable saber interpretar su contenido. Cada registro del fichero ha sido dividido en 4 partes:

Clave y fecha de respuesta: son necesarios para llevar el control de las contestaciones realizadas y para determinar cuándo serán remitidas al INE junto al resto de variaciones del mes.

Información del registro: contiene la causa y fecha de alta, baja o modificación de cada movimiento que el Ayuntamiento envía al INE, o de las comunicaciones que el I.N.E remite al Ayuntamiento, así como la causa de la devolución, tipo de información, etc.

Datos de identificación: estos campos llevan el prefijo **IDTF_**, donde constan los datos con los que el INE localiza en sus ficheros las personas que el Ayuntamiento remite en los ficheros de intercambio, cuando el movimiento es una baja o modificación de datos (P-C-R).

Datos de variación: estos campos llevan el prefijo **VARC_**, donde figuran los datos de las personas dadas de alta por el Ayuntamiento, o los nuevos datos surgidos al hacer en el padrón una modificación de datos (P-C-R).

Las opciones de respuesta pueden ser las correspondientes a las claves '**A**', '**R**' y **guion medio**. Esta clave y la fecha en que se hace la corrección **<FECHARESP>**, son indispensables para llevar el control de las correcciones o gestiones realizadas, y para determinar que correcciones deben ser incluidas en el fichero mensual de intercambio que el Ayuntamiento envía al INE.

Consulte también el punto de este manual 4.1.5 ¿ *Cómo usar el asistente para contestar a los errores e incidencias ?*

Para resolver correctamente a los códigos de error/incidencia 71 al 150 debe seguir a continuación las normas dadas para cada uno de ellos.

ERRORES / INCIDENCIAS COORDINACIÓN. ERRORES 71 A 150

Estos errores e incidencias no están relacionados con ningún campo en concreto, por lo que cada uno de ellos requiere un tratamiento y modo de resolver específico, que debe ser aplicado **siguiendo estrictamente las normas** que a continuación se indican para cada caso, con ayuda del asistente de 'modo resolver'.

Se ha incluido la opción de respuesta <GUION MEDIO> para anotar aquellos registros a los que no se desea responder, diferenciándolos así de aquellos que todavía no han sido contestados.

Errores de gestión (CDEV=GE)

Son errores por incompatibilidad de la variación enviada con la situación del habitante en la base padronal del INE. Códigos de error: 71, 75, 78, 79, 83, 84, 89, 92, 93, 96, y 99. Estos errores pueden presentarse con errores 1-70 no invalidantes.

Comunicaciones (CDEV=CM)

Se trata de comunicaciones consecuencia del contraste con la situación del habitante en la base padronal del INE o por información procedente de otros Organismos y coordinación del INE. Códigos de incidencia: 74, 76, 86, 87, 88, 91, 94, 95, 97, 98, 100, 102, 103, 104, 105, 106, 111, 113, 114, 115, 116, 117, 135, 137, 138, 140, 141, 142, 143, 144, 146, 149.

Movimientos sin confirmación (CDEV=SC)

Nacimientos y defunciones para los que no se ha recibido la correspondiente comunicación del Registro Civil. Códigos: 72 y 77, respectivamente. Se incorporan en la base del INE con el error, a la espera de recibir la confirmación del Registro Civil o documentación justificativa del Ayuntamiento.

Reclamaciones (CDEV=RE)

Reclamaciones de variaciones de baja por altas producidas en otro municipio, defunción comunicada por Registro Civil o por resolución de discrepancias, así como de altas por nacimiento comunicadas por Registro Civil. Códigos: 80, 81, 82 y 101.

Errores de depuración (CDEV=DE)

Son errores por inconsistencia del contenido de determinados campos resultante del contraste con el callejero, los diccionarios de nombres y apellidos, NIA duplicado en el municipio, con el sexo del DNI, inconsistencia entre edad y nivel de estudios, comunicación del NIEX para comunitarios, etc. Códigos: 26 a 34, 51, 53 y 55, 107, 130 a 134, 136 y 139.

Errores de contraste y gestión (CDEV=CG)

Cuando en un mismo registro se hayan detectado simultáneamente errores de contraste y gestión CDEV será igual a CG.

Comunicaciones y Errores (CDEV=CC)

Cuando simultáneamente se comuniquen datos por coordinación y errores, CDEV será igual a CC y además en este caso TIPOINF=R.

NORMATIVA I.N.E.	RESPUESTA MEDIANTE WPADRÓN						
<p>ERROR 71 - Alta ya existente en el municipio</p> <table border="1" data-bbox="208 408 1227 596"> <tr> <td>CVAR: A</td> <td>CAUV: Cualquiera</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: R</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: GE</td> <td>Afecta a cifras: NO</td> </tr> </table> <p>Causa del error: Existe un alta con los mismos datos de identificación, CAUV y FVAR que la enviada, en la base padronal del INE.</p> <p>Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Ninguna</p>	CVAR: A	CAUV: Cualquiera	TIPOINF: R	Error rechazable: NO	CDEV: GE	Afecta a cifras: NO	<p><i>La posible causa de este error es que el Ayuntamiento ha enviado dos veces el mismo movimiento al solapar fechas de envío al INE. Otro posible motivo es que en el fichero de movimientos figure duplicada la causa y fecha de alta, por lo que debe borrar aquella que no corresponda.</i></p> <p>Opción única:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elija en el asistente la opción ‘única’ de respuesta. Si en la aplicación de padrón el movimiento está duplicado, borre el que no corresponda.
CVAR: A	CAUV: Cualquiera						
TIPOINF: R	Error rechazable: NO						
CDEV: GE	Afecta a cifras: NO						
<p>ERROR 72 - Alta por nacimiento no encontrada en Registro Civil</p> <table border="1" data-bbox="208 959 1227 1147"> <tr> <td>CVAR: A</td> <td>CAUV: NA</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: R</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: S C</td> <td>Afecta a cifras: S I</td> </tr> </table> <p>Causa del error: No se ha localizado una inscripción de nacimiento coincidente con los datos facilitados en la información procedente de Registro Civil, disponible en el INE. El motivo puede ser la diferencia en algún dato de identificación o desfases en la recepción de la información, sobre todo para los comunicados en el mes de marzo de cada año.</p> <p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error. El error no se comunica al Ayuntamiento en tanto no haya sido confirmado (por la correspondiente Delegación Provincial del INE), que no figura en los nacimientos</p>	CVAR: A	CAUV: NA	TIPOINF: R	Error rechazable: NO	CDEV: S C	Afecta a cifras: S I	<p>Opción A. Si no puede presentar la documentación acreditativa del alta por nacimiento:</p> <p><i>Si al proceder a dar la baja con la fecha comunicada por el Ine, quedaran en el padrón movimientos por modificación de datos PE,CD,RD,RV,CO posteriores a esa fecha de baja, si ya hubieran sido comunicados al Ine pueden provocar la incidencia 99 - HABITANTE CON MOVIMIENTO POSTERIOR AL COMUNICADO. Si esos movimientos aún no han sido comunicados al Ine, decida si procede su eliminación del padrón.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceda a dar de baja el habitante en el padrón por la causa ‘II’ (Inclusión Indebida). Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la baja de forma automática en el padrón, marcando la casilla ‘generar automáticamente la baja en su padrón’ del punto <F>.
CVAR: A	CAUV: NA						
TIPOINF: R	Error rechazable: NO						
CDEV: S C	Afecta a cifras: S I						

recibidos de Registro Civil, salvo los enviados en el fichero del mes de marzo de cada año, en que se remiten todas las ANA72 no comunicadas desde el mes de marzo del año anterior con independencia de que el proceso de confirmación haya podido llevarse a cabo o no.

El registro NO se contabilizará en cifras en tanto se mantenga el error.

Actuación del Ayuntamiento: Si no se ha cometido error, deberá enviar al INE la documentación acreditativa del alta por nacimiento: fotocopia del libro de familia o partida de nacimiento.

2. Si la causa del error se debe a que la clave del alta fue errónea, a continuación de nuevamente de alta al habitante por la causa correcta.
3. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha efectuado la baja en el padrón, y en su caso el nuevo alta. Estos nuevos movimientos serán remitidos al INE en el siguiente fichero de intercambio que genere el Ayuntamiento, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes.

Opción B: Si no se ha cometido error y puede demostrar que se ha producido el alta por nacimiento.

1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B'.
2. Deberá enviar al INE la documentación acreditativa del alta por nacimiento: fotocopia del libro de familia o partida de nacimiento.

INCIDENCIA 73 - Alta con causa de variación errónea, alta por nacimiento

Error deshabilitado desde el año 2002.

Error deshabilitado desde el año 2002.

INCIDENCIA 74 – Alta por cambio de residencia con municipio o consulado de procedencia erróneo

CVAR: A	CAUV: CR
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO
	PRDP, MUDDP, CODP: Complimentados con los códigos de provincia, municipio y, en su caso, consulado de procedencia localizados en la base del INE

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada y corregida en su padrón de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 74. Si el movimiento de alta por cambio de residencia es localizado se procederá a la corrección automática del municipio de procedencia con el comunicado por el Ine, en caso contrario deberá resolver manualmente.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:



Causa del error: El INE ha localizado al habitante en su base inscrito en un municipio, o consulado, distinto al municipio o consulado de procedencia que figura en el registro remitido por el Ayuntamiento.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error, modificando la provincia y el municipio, y en su caso consulado de procedencia en los que ha localizado al habitante.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir en su Padrón el municipio de procedencia, salvo que le conste que es correcto. No debe enviar ninguna nueva comunicación al INE.

A: cuando el movimiento de alta es localizado y se efectúa la corrección del municipio de procedencia.

Sin respuesta: cuando el movimiento de alta no es localizado con fiabilidad en su padrón o ya consta con el municipio de procedencia indicado por el Ine. Requiere su contestación manual.

Respuesta manual mediante asistente

Opción única:

1. Reemplace en el padrón el alta por 'CR/M-E' para corregir el lugar de procedencia erróneo. El lugar correcto lo comunica el INE en los campos <67_68 MUN.PROC/DEST / VARC_69_CONSULADO>.

¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.

- Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá corregir el lugar de procedencia de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'corregir automáticamente el alta en su padrón' del punto <F>.
2. Debe ponerse en contacto con el municipio indicado por el INE, para que proceda a dar de baja al habitante.
 3. Elija en el asistente la opción 'única' de respuesta, para indicar que ha comunicado al municipio correcto el alta en su padrón, y que además ha corregido el municipio de procedencia.

ERROR 75 - Baja no encontrada en el mismo municipio o BCC de NO_ENCSARP

CVAR: B	CAUV: Cualquiera
TIPOINF: R	Error rechazable: NO

Recuerde que para consultar los datos que figuran en el INE necesita acceder a la página web <https://idapadron.ine.es> en 'IDA_Consul'.

Este error puede producirse por 2 motivos:



CDEV: GE	Afecta a cifras: SI	<p>MOTIVO 1: se realizó un cambio de datos personales que no comunicó al INE, por lo que ahora no encuentra a que persona corresponde el movimiento en sus ficheros.</p> <p>Contraste el código de variación (campo <IDTF_21_CVAR>) y los datos de identificación (campos con prefijo <IDTF_>) con los datos de la persona que figuran en el INE.</p> <p>Opción A. Si los datos de identificación (prefijo IDTF_) NO coinciden con los que constan en el INE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Corrija en la pantalla de gestión de errores los datos de identificación (campos con el prefijo <IDTF_>), de modo que todos los datos de identificación del registro coincidan con los que figuran en el INE.2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que se devuelve al INE el movimiento con los datos de identificación corregidos. <p>Opción B. Si los datos de identificación (prefijo IDTF_) SI coinciden con los que constan en el INE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que no se efectúa nueva comunicación. <p>MOTIVO 2: si ha enviado una baja por caducidad y el ciudadano ENCSARP ha cambiado su situación a NO_ENCSARP o español, por lo que dicha baja no es correcta. Proceda de este modo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Eliminar el movimiento de baja por caducidad de su base padronal (dado que no correspondió generar dicha baja).2. Si se ha comprobado que el habitante ya no reside, lo que procede es iniciar un expediente de baja de oficio y, una vez concluido, si procede, generar una baja por inclusión indebida (B-II). <p>En esta situación en la aplicación de wpadrón debe elegir la opción B.</p>
<p>Causa del error: No se ha localizado al habitante en la base padronal del INE, en ese municipio, con los datos de identificación remitidos, o ya figura de baja. Alternativamente, si se trata de una baja por caducidad, BBC, también se devuelve este error si el habitante no es un ENCSARP ¹¹, según la situación de la base padronal del INE, es decir, figura como extranjero con autorización de residencia permanente o nacionalidad española o comunitaria, dado que la baja por caducidad en estos casos es impropcedente.</p> <p>Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Comprobar la situación del registro en la base padronal del INE y, en caso de que no conste ya de baja, enviarla de nuevo con los mismos datos de identificación que consten en IDA- Padrón.</p> <p>Si se trata de una BBC de un habitante que ha dejado de ser ENCSARP, entonces se deberá iniciar un expediente de baja de oficio y, una vez concluido, si procede, remitir la correspondiente BII.</p> <p>¹¹ Extranjero no comunitario sin autorización de residencia de larga duración (permanente)</p>		



INCIDENCIA 76 - Baja por cambio de residencia por Alta en el PERE

¹²

CVAR: B	CAUV: CR
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: SI
FVAR: Fecha de alta en el PERE	PRDP, MUDP, CODP: Cumplimentados con 66 y los códigos de país y consulado

Causa del error: Baja por cambio de residencia generada como consecuencia de la inscripción del habitante en el Registro de Matrícula del Consulado especificado en los datos PRDP, MUDP, CODP, según comunicación del Ministerio de Asuntos Exteriores al INE

Actuación del INE: El INE ha generado en su base una baja por cambio de residencia, BCR, pendiente de confirmación por el Ayuntamiento.

Actuación del Ayuntamiento: Repercute en su Padrón la baja por cambio de residencia a la fecha de variación comunicada y remítala al INE.

¹² PERE - padrón de españoles residentes en el extranjero

Si al proceder a dar la baja con la fecha comunicada por el Ine, quedaran en el padrón movimientos por modificación de datos PE,CD,RD,RV,CO posteriores a esa fecha de baja, si ya hubieran sido comunicados al Ine pueden provocar la incidencia 99 - HABITANTE CON MOVIMIENTO POSTERIOR AL COMUNICADO. Si esos movimientos aún no han sido comunicados al Ine, decida si procede su eliminación del padrón.

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada y corregida en su padrón de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 76. Si el habitante es localizado y no consta de baja se procederá a darlo de baja con la casusa CR-Cambio de residencia y fecha comunicada por el Ine, en caso contrario deberá resolver manualmente.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la baja comunicada por el Ine.

Sin respuesta: cuando el habitante no es localizado con fiabilidad su padrón o ya consta de baja. Requiere su contestación manual.

Respuesta manual mediante asistente

Opción única:

1. Debe proceder a dar de baja al habitante en el padrón por la causa 'CR/E' (cambio de residencia marcha al extranjero). La fecha de la baja la comunica el INE en el campo <IDTF_20_FVAR>, mientras que el código del consulado debe figurar en el campo <VARC_69_CONSULADO>. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la baja de forma automática en el padrón,

	<p>marcando la casilla 'generar automáticamente la baja en su padrón' del punto <F>.</p> <p>2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que ha efectuado la baja en el padrón. La baja será remitida al INE en el siguiente fichero de intercambio que genere el Ayuntamiento, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes.</p>						
<p>INCIDENCIA 77 - Baja por defunción no encontrada en Registro Civil</p> <table border="1" data-bbox="208 571 1227 754"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: DE</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: SI</td> </tr> <tr> <td>CDEV: SC</td> <td>Afecta a cifras: SI</td> </tr> </table> <p>Causa del error: No se ha localizado una inscripción de defunción en la información procedente de Registro Civil, disponible en el INE, coincidente con la inscripción padronal. El motivo puede ser la diferencia en algún dato de identificación, desfases en la recepción de la información, que se trate de una defunción no inscrita en el Registro Civil por haberse producido en el extranjero, o un error en la generación de la variación.</p> <p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error. El error no se comunica al Ayuntamiento en tanto no haya sido comprobado, por la correspondiente Delegación Provincial del INE, que no figura en las defunciones recibidas de Registro Civil.</p> <p>El registro NO se contabiliza en cifras.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Si el habitante no hubiera fallecido, debe enviar el correspondiente rechazo, en cuyo caso el INE eliminará la baja por defunción y recuperará la situación anterior del habitante en su base. En caso contrario, para que desaparezca el error, el Ayuntamiento debe enviar la partida de defunción.</p>	CVAR: B	CAUV: DE	TIPOINF: C	Error rechazable: SI	CDEV: SC	Afecta a cifras: SI	<p>Opción A. Si la baja por defunción es correcta.</p> <p>1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que la baja por defunción que consta en el Ayuntamiento es correcta.</p> <p>2. Envíe al INE la partida de defunción.</p> <p>Opción B. Si el habitante no hubiera fallecido, debe enviar el correspondiente rechazo, en cuyo caso el INE eliminará la baja por defunción y recuperará la situación anterior del habitante en su base.</p> <p>1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que se ha tratado de un error.</p> <p>2. Borre de su padrón la causa de baja por defunción para recuperar la situación anterior del habitante.</p>
CVAR: B	CAUV: DE						
TIPOINF: C	Error rechazable: SI						
CDEV: SC	Afecta a cifras: SI						
<p>ERROR 78 - Modificación no encontrada</p> <table border="1" data-bbox="208 1393 1227 1449"> <tr> <td>CVAR: M</td> <td>CAUV: Cualquiera</td> </tr> </table>	CVAR: M	CAUV: Cualquiera	<p><i>Recuerde que para consultar los datos que figuran en el INE necesita acceder a la página web https://idapadron.ine.es en 'IDA_Consul'.</i></p>				
CVAR: M	CAUV: Cualquiera						



TIPOINF: R	Error rechazable: NO	Este error puede producirse por 2 motivos: MOTIVO 1: si la causa de este error es que el Ayuntamiento realizó un cambio de datos personales (PE) que no comunicó al INE, o bien que no envió al INE el alta, contraste los datos de identificación (campos con prefijo IDTF_) con los datos del habitante que figuran en el INE. Opción A. Si los datos de identificación (prefijo IDTF_) NO coinciden con los que constan en el INE: <ol style="list-style-type: none">1. Corrija en la pantalla de gestión los datos de identificación (campos con el prefijo IDTF_), de modo que todos los datos de identificación del registro coincidan con los que figuran en el INE.2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que se devuelve al INE el movimiento con los datos de identificación corregidos. Opción B. Si los datos de identificación (prefijo IDTF_) son correctos: <ol style="list-style-type: none">1. Dado que en el fichero del INE no consta el habitante, debe generar en el padrón un alta por causa 'OM' (omisión).2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que ha efectuado en el padrón el alta por omisión, y que será remitida al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes. MOTIVO 2: si se ha remitido una renovación de un habitante que ha adquirido la residencia permanente: <ol style="list-style-type: none">1. Eliminar el movimiento de renovación, dado que no correspondía.2. En esta situación en la aplicación de wpadrón debe elegir la opción B. MOTIVO 3: si se ha remitido una confirmación de un habitante NO_ENCSARP que ha perdido la residencia permanente, y su inscripción de alta en el municipio se hubiera producido hace más
CDEV: GE	Afecta a cifras: Depende	

Causa del error: El INE no ha localizado una versión activa del habitante en su base, en ese municipio, con los mismos datos de identificación, o se refiere a un ENCSARP para el que se está remitiendo una MCO o a un NO_ENCSARP para el que se está remitiendo una MRN.

Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar la situación del habitante en la base padronal del INE por si figura con datos de identificación distintos a los enviados o no existiera o figurase de baja. En el primer caso la modificación deberá enviarse de nuevo con los mismos datos de identificación que consten en IDA-Padrón y, en los dos últimos, si la modificación ha sido solicitada por el habitante deberá remitirse un alta, salvo cuando la fecha de la baja sea posterior a la de la modificación, en cuyo caso, si la baja estuviera pendiente de confirmación deberá repercutirla en su Padrón. Si se tratara de una MRN de un ENCSARP que ha adquirido la residencia permanente, podrá reenviarse como una MCO, pues las MCO no precisan de manifestación expresa y presencial sino que con la simple constancia de su residencia el gestor de padrón puede generar una MCO. Si por el contrario se hubiera remitido una MCO para un NO_ENCSARP que ha perdido la residencia permanente, y su inscripción de alta en el municipio se hubiera producido hace más de dos años, **será preciso requerir al ciudadano la renovación expresa de su inscripción para poder enviar la correspondiente MRN.** En caso de no renovar se deberá declarar la baja por caducidad.



	<p>de dos años, será preciso requerir al ciudadano la renovación expresa de su inscripción para poder enviar la correspondiente MRN. En caso de no renovar se deberá declarar la baja por caducidad.</p> <p>En esta situación en la aplicación de wpadrón debe elegir la opción B.</p>						
<p>ERROR 79 - Habitante con un movimiento pendiente de confirmación o rechazo</p> <table border="1" data-bbox="208 539 1227 724"> <tr> <td>CVAR: A/M</td> <td>CAUV: Cualquiera</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: R</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: GE</td> <td>Afecta a cifras: SI</td> </tr> </table> <p>Causa del error: El Ayuntamiento ha remitido una variación de alta o modificación que afecta a un registro que, en la base del INE, consta como baja pendiente de confirmación (baja por cambio de residencia o duplicado).</p> <p>Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: El Ayuntamiento debe enviar previamente la confirmación de la baja y, si procede, remitir las variaciones de alta y modificación posteriores que corresponda. En caso de no estar de acuerdo con la baja existente debe plantear una discrepancia con el envío de la documentación justificativa a la Delegación Provincial del INE.</p>	CVAR: A/M	CAUV: Cualquiera	TIPOINF: R	Error rechazable: NO	CDEV: GE	Afecta a cifras: SI	<p>Opción única:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para que el INE acepte este movimiento, antes debe corregir un movimiento previo del mismo habitante que tiene pendiente de contestar al INE. 2. Sólo si ha corregido el movimiento pendiente de contestar al INE, elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que ha efectuado la corrección del movimiento anterior y que además se vuelve a enviar éste movimiento.
CVAR: A/M	CAUV: Cualquiera						
TIPOINF: R	Error rechazable: NO						
CDEV: GE	Afecta a cifras: SI						
<p>INCIDENCIA 80 - Baja por cambio de residencia pendiente de confirmación</p> <table border="1" data-bbox="208 1222 1227 1391"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: CR</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> </table>	CVAR: B	CAUV: CR	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	<p><i>Si al proceder a dar la baja con la fecha comunicada por el Ine, quedaran en el padrón movimientos por modificación de datos PE,CD,RD,RV,CO posteriores a esa fecha de baja, si ya hubieran sido comunicados al Ine pueden provocar la incidencia 99 - HABITANTE CON MOVIMIENTO POSTERIOR AL COMUNICADO. Si esos movimientos aún no han sido comunicados al Ine, decida si procede su eliminación del padrón.</i></p> <p>Respuesta automática durante la carga del fichero</p>		
CVAR: B	CAUV: CR						
TIPOINF: C	Error rechazable: NO						



<p>CDEV: RE</p>	<p>Afecta a cifras: SI</p>	<p>Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 80. <u>ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.</u></p> <p>Claves de respuesta automática:</p> <p>A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la baja automática. Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúa la baja por constar ya de baja en el padrón (con la causa, fecha y lugar de destino indicada por el Ine u otra). En este caso debe supervisar la situación, por si requiere respuesta manual. Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.</p> <p>Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.</p> <p><u>Respuesta manual mediante asistente</u></p> <p>Opción A. Si el Ayuntamiento acepta la baja comunicada por el INE tras comprobar que no se haya producido una identificación errónea comparando con los datos del alta que figuran en la parte de los datos tras variación del registro:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceda a dar de baja en el padrón por causa 'CR/M-E' (cambio de residencia) al habitante indicado por el INE. La fecha de la baja consta en el campo <IDTF_20_FVAR>, y el lugar al que marcha la persona en el campo <67_68 MUN.PROC/DEST / VARC_69_CONSULADO>. Si ya consta de baja en su padrón, pero con una fecha distinta a la indicada en <IDTF_20_FVAR>, sobre el campo de baja vuelva a teclear la causa 'CR/M-E' para reemplazar la fecha y en su caso e lugar de destino con lo indicado por el INE.
<p>FVAR: Fecha de alta en el municipio de destino</p>	<p>Datos tras variación: cumplimentados con los de la inscripción de alta en el municipio de destino (nombre, apellidos, identificador, provincia-municipio/país de nacimiento, sexo y nacionalidad)</p> <p>PRDP, MUDP: códigos de provincia y municipio de destino</p>	

Causa del error: Baja por cambio de residencia generada como consecuencia de la inscripción del habitante en el Padrón del municipio especificado en los campos PRDP, MUDP.

Actuación del INE: Al incorporar el alta en el municipio de destino, el INE ha generado en su base, en el municipio donde ha localizado la inscripción, una baja por cambio de residencia, BCR, pendiente de confirmación por el Ayuntamiento.

Actuación del Ayuntamiento: Repercutir en su Padrón la baja por cambio de residencia a la fecha de variación comunicada y remitirla al INE, tras comprobar que no se haya producido una identificación errónea comparando con los datos del alta que figuran en la parte de los datos tras variación del registro.
 Si se detectara que el alta corresponde a otra persona distinta se remitirá documentación justificativa a la Delegación Provincial del INE para eliminar la BCR generada.



	<p>Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la baja de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente la baja en su padrón' del punto <F>.</p> <p>2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha efectuado la baja en el padrón. La baja será remitida al INE en el siguiente fichero de intercambio que genere el Ayuntamiento, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes.</p> <p>Opción B. Si se detectara que el alta corresponde a otra persona distinta.</p> <p>1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que rechaza la baja.</p> <p>2. Remita la documentación justificativa a la Delegación Provincial del INE para eliminar la BCR generada.</p>						
<p>INCIDENCIA 81 - Alta por nacimiento pendiente de confirmación</p> <table border="1" data-bbox="208 847 1227 1034"> <tr> <td>CVAR: A</td> <td>CAUV: NA</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: RE</td> <td>Afecta a cifras: SI</td> </tr> </table> <p>Causa del error: Alta por nacimiento comunicada por Registro Civil, cuya madre ha sido localizada en la base padronal del INE en un municipio de residencia distinto al consignado en el Registro Civil.</p> <p>Actuación del INE: El INE ha generado en su base un alta por nacimiento, ANA, pendiente de confirmación por el Ayuntamiento. Este nacimiento solo se visualiza en IDA-Padrón desde el apartado de Errores Pendientes (Descarga de ANA81 comunicadas).</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Comprobar si ambos progenitores del nacido figuran inscritos en su Padrón en el mismo domicilio y, en ese caso, proceder al alta del nacido una vez completados los datos que no consten en la comunicación del INE (NIA y nacionalidad), como nacimiento, si al menos uno de los progenitores figuraba inscrito</p>	CVAR: A	CAUV: NA	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: RE	Afecta a cifras: SI	<p>Opción A. Si todo es correcto y corresponde efectuar el alta por nacimiento:</p> <p>1. Proceda a dar de alta por nacimiento al habitante en el padrón con los datos aportados por el INE en éste registro. La fecha del alta debe ser la que indica el INE en el campo <IDTF_20_FVAR>. Si ya consta de alta por nacimiento pero con otra fecha diferente a la indicada por el INE en el campo <IDTF_20_FVAR>, vuelva a teclear la causa 'NA' y reemplace la fecha de alta.</p> <p>Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar el alta de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar alta en el padrón' del punto <F>.</p> <p>Antes de proceder a dar de alta al nacido:</p> <p>Para evitar duplicidades, compruebe que no exista ya el nacido en el padrón con alguna variación en los datos personales, normalmente por alguna diferencia en el nombre o apellidos.</p>
CVAR: A	CAUV: NA						
TIPOINF: C	Error rechazable: NO						
CDEV: RE	Afecta a cifras: SI						



<p>a la fecha del nacimiento, o con la misma CAUV que aquellos si se han inscrito con posterioridad. Si solo figura inscrita la madre será preciso comprobar previamente con la misma si la inscripción es procedente, para evitar que se produzca una duplicidad. Comprobar también si el recién nacido ya figura de alta en el Padrón con otros datos, por si existiera error en alguno de ellos y, en ese caso, procede efectuar una M-PE, tras verificar con el Registro Civil cuáles son los datos correctos. Si los datos remitidos por el INE fueran incorrectos se comunicará a la correspondiente Delegación Provincial aportando la información del Registro Civil.</p> <p>Asimismo, cuando la nacionalidad sea desconocida, porque ninguno de los padres sea español, se deberá contactar con los progenitores para su determinación.</p>	<p>Si ninguno de los padres es español, la nacionalidad figurará como <DESCONOCIDA>, por lo que deberá contactar con los progenitores para su determinación.</p> <p>2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha efectuado el alta en el padrón. El alta será remitida al INE en el siguiente fichero de intercambio que genere el Ayuntamiento, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes.</p> <p>Opción B. Si los datos remitidos por el INE fueran incorrectos.</p> <p>1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que no procede a realizar el alta por nacimiento indicado por el INE. Aporte la información del Registro Civil a la correspondiente Delegación Provincial.</p>						
<p>INCIDENCIA 82 - Baja por defunción pendiente de confirmación</p> <table border="1" data-bbox="208 847 1227 1034"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: DE</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: RE</td> <td>Afecta a cifras: S I</td> </tr> </table> <p>Causa del error: Baja por defunción comunicada por Registro Civil para la que aún no se ha recibido la variación correspondiente por parte del Ayuntamiento, bien porque se ha incluido en el mismo mes en el fichero específico de defunciones de Registro Civil, bien porque se ha localizado en un municipio de residencia distinto al consignado en el Registro Civil.</p> <p>Actuación del INE: El INE ha generado en su base una baja por defunción, BDE, pendiente de confirmación por el Ayuntamiento.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Repercute la baja por defunción en su Padrón y remítala al INE en el siguiente fichero de intercambio. En caso de que al Ayuntamiento</p>	CVAR: B	CAUV: DE	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: RE	Afecta a cifras: S I	<p><i>Si al proceder a dar la baja con la fecha comunicada por el Ine, quedaran en el padrón movimientos por modificación de datos PE,CD,RD,RV,CO posteriores a esa fecha de baja, si ya hubieran sido comunicados al Ine pueden provocar la incidencia 99 - HABITANTE CON MOVIMIENTO POSTERIOR AL COMUNICADO. Si esos movimientos aún no han sido comunicados al Ine, decida si procede su eliminación del padrón.</i></p> <p><u>Respuesta automática durante la carga del fichero</u></p> <p>Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 82.</p> <p><u>ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.</u></p> <p>Claves de respuesta automática:</p> <p>A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la baja automática.</p> <p>Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúa la baja por constar ya de baja en el padrón (con la causa</p>
CVAR: B	CAUV: DE						
TIPOINF: C	Error rechazable: NO						
CDEV: RE	Afecta a cifras: S I						



<p>le conste que la persona afectada continua viva, debe enviar al INE la correspondiente fe de vida.</p>	<p>y fecha indicada por el Ine u otra). En este caso debe supervisar la situación, por si requiere respuesta manual.</p> <p>Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.</p> <p>Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.</p> <p><u>Respuesta manual mediante asistente</u></p> <p>Opción A. Si confirma la baja por defunción que le reclama el INE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Debe dar de baja a la persona en el padrón por la causa 'DE' (defunción), con la fecha que el INE indique en el campo <IDTF_20_FVAR>. Si ya consta de baja en su padrón, pero con una fecha distinta a la indicada en <IDTF_20_FVAR>, sobre el campo de baja vuelva a teclear la causa 'DE' para reemplazar la fecha de defunción con la indicada por el INE. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la baja de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente la baja en su padrón' del punto <F>.2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha efectuado la baja por defunción en el padrón y que va a ser remitida al INE en el siguiente fichero de intercambio que genere el Ayuntamiento, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes. <p>Opción B. Si rechaza la baja por defunción que le reclama el INE, por continuar viva la persona afectada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que rechaza la baja por defunción.2. Debe enviar al INE la correspondiente fe de vida.
<p>ERROR 83 – Duplicado intramunicipal</p>	<p><u>Aclaraciones previas:</u></p>

CVAR: B	CAUV: DU
TIPOINF: R	Error rechazable: SI
CDEV: GE	Afecta a cifras: SI
FVAR: fecha de la variación más reciente	
Datos de inicio: Duplicado I	Datos tras variación: Duplicado X

Causa del Error: El INE ha detectado una duplicidad entre dos registros de la base padronal del INE del mismo municipio.

Actuación del INE: El INE ha generado en su base dos registros de baja por duplicado, BDU, pendientes de confirmación, uno por cada una de las inscripciones detectadas como duplicadas. En los ficheros de devolución mensual se comunican mediante un único registro que contiene en los datos de inicio los datos correspondientes al registro marcado con una "I" en la posición 83 de la cola de errores y en los datos tras variación el marcado en la base del INE con la

"X". La inscripción con la marca I será la que se mantenga por el INE en caso de no respuesta por parte del Ayuntamiento para la resolución del duplicado, en el plazo de cuatro meses, y la que se contabilizará en las cifras de población, en tanto el duplicado no haya sido resuelto.

Actuación del Ayuntamiento: Efectuar las gestiones contempladas en la Resolución de 30 de enero de 2015 del Presidente del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, para la resolución de la duplicidad, remitiendo al INE la baja o el rechazo del registro enviado, según cuál sea la inscripción que proceda mantener. El rechazo implicará la baja automática del registro incluido en los datos tras variación 13.

En los datos de identificación (campos con prefijo **IDTF_**) figuran los datos de la persona duplicada, mientras que en los datos de variación constan los datos de la persona con la que esta duplicada.

Si el INE remite pares de registros:

1º Registro: Persona A duplicada con persona B

2º Registro: Persona B duplicada con persona A

Opción A. Si los datos de identificación (campos con el prefijo **IDTF_**) coinciden completamente en el par de registros duplicados, siga los siguientes pasos:

1. Si la persona que está duplicada, en nuestro padrón no consta de baja, proceda a darla de baja por duplicado.
¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.
- Si en el padrón NO ESTA DUPLICADA, NO DEBE DARLA DE BAJA, ya que en estos casos sólo se trata de resolver el par de duplicados que constan en el INE.*
2. Elija en el asistente la opción de respuesta '**A**'.
3. Pulse el botón <Siguiente> para mostrar el par de registros duplicados.
4. Pulse <Doble-clic> sobre la persona del par de duplicados que debe causar baja
5. Indique en <Fecha variación> la fecha más reciente de baja que conste en el campo <**IDTF_20_FVAR**> del par de duplicados.
6. Pulse el botón <Terminar> para finalizar.

Opción B. Si ninguno de los dos registros fueran duplicados, y por tanto deben seguir inscritos ambos en el padrón:

1. Elija en el asistente la opción de respuesta '**B**'.



El envío de una modificación sobre el registro BDU83I también implica su rechazo y, por tanto, la baja automática por duplicado del otro registro (BDU83X).

13 El tratamiento de los duplicados intramunicipales es diferente al de los intermunicipales, porque muchas veces no son duplicados reales en el Padrón del Ayto, sino que sólo se han generado en la base del INE. Por este motivo, desde el acuerdo del Pleno del Consejo de 30 de octubre de 2007 (punto 7), los duplicados intramunicipales se resuelven también con la recepción del rechazo del registro, de manera que en estos casos se confirma la baja del otro registro del par.

2. Pulse el botón <Siguiete> para mostrar el par de registros duplicados **con la respuesta que indica su rechazo ya cumplimentada**.
3. Pulse el botón <Terminar> para finalizar.
4. Envíe la documentación que justifique que no son duplicados.

Opción C. Si no es el caso contemplado en la opción A ni en la B:

1. Si la persona que está duplicada, en nuestro padrón no consta de baja, proceda a darla de baja por duplicado.
¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de ‘notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio’.

Si en el padrón NO ESTA DUPLICADA, NO DEBE DARLA DE BAJA, ya que en estos casos sólo se trata de resolver el par de duplicados que constan en el INE.

2. Elija en el asistente la opción de respuesta ‘C’.
3. Pulse el botón <Siguiete> para mostrar el par de registros duplicados.
4. Pulse <Doble-clic> sobre la persona del par de duplicados que debe causar baja
5. Indique en <Fecha variación> la fecha más reciente de baja que conste en el campo <IDTF_20_FVAR> del par de duplicados.
6. Pulse el botón <Terminar> para finalizar.

Si el INE remite un sólo registro:

Esta forma de comunicar duplicados no se contempla en la normativa que en su día publicó el Ine, por lo que la respuesta en este tipo de situación se está realizando por escrito.

El motivo es que al no existir 2 pares de registros, el Ayuntamiento informáticamente no puede indicar al Ine cual de los duplicados desea aceptar o rechazar.

		(*) En el campo <IDTF_20_VAR> el INE indica la fecha de baja de la persona duplicada, salvo los casos en que la desconozca. En el caso del fichero 'POB' del año 97, la fecha a indicar en el campo <IDTF_20_FVAR> cuando conste en blanco será '31-12-1997'.
ERROR 84 – Duplicado intermunicipal		<u>Nota previa</u>
CVAR: B	CAUV: DU	<p><i>Dado que a partir de junio 2015 el I.N.E ya no permite realizar rechazos informáticos en la gestión de duplicados intermunicipales, la forma de responder en la pantalla de gestiones I.N.E. de la aplicación de padrón ha cambiado.</i></p> <p><i>A partir de ahora en el asistente de respuesta sólo podrá elegir la denominada “opción única”.</i> <i>Anote la respuesta solo una vez que haya repercutido la gestión en su padrón, es decir, después de haber generado si procede, la baja en su padrón, la cual será comunicada al I.N.E. en el siguiente fichero de intercambio mensual.</i></p> <p>Las gestiones para resolver el duplicado las debe realizar el Ayuntamiento al que el I.N.E. designe la gestión (ésta información figura en la pantalla de gestiones con el I.N.E. en la franja roja informativa que está situada en la parte superior de la pantalla). No obstante aunque no tenga encomendada la gestión, podrá iniciar las gestiones con el otro Ayuntamiento para resolverla lo antes posible.</p> <p>En los datos de identificación (campos con prefijo IDTF_) figuran los datos de la persona duplicada, mientras que en los datos de variación (campos con prefijo VARC_) constan los datos de la persona con la que está duplicada perteneciente a otro municipio. En el campo < IDTF_20_FVAR> el INE indica la fecha de baja de la persona duplicada, salvo los casos en que la desconozca. En el campo <67_68 MUN.PROC/DEST>/<69CONSULADO>, según corresponda a un Municipio, País o Consulado, figura el código del Municipio/País/Consulado donde la persona está duplicada.</p>
TIPOINF: R	Error rechazable: NO. Solo con documentación	
CDEV: GE	Afecta a cifras: S I	
FVAR: Fecha de la variación más reciente		
Datos de inicio: Inscripción en el propio municipio	Datos tras variación: Datos de la inscripción en el otro municipio consignado en PRDP, MUDP	
<p>Causa del error: El INE ha detectado una duplicidad entre dos registros de la base padronal del INE en distintos municipios.</p> <p>Actuación del INE: El INE ha generado en su base dos registros de baja por duplicado, BDU, pendientes de confirmación, uno por cada una de las inscripciones detectadas como duplicadas en cada uno de los municipios afectados: uno con la marca “G” y el otro con la marca “X” en la cola de errores. En los ficheros de devolución mensual se comunican a cada municipio afectado mediante un único registro que contiene, en los datos de inicio, los datos correspondientes a la inscripción en el propio municipio y, en los datos tras variación, los de la inscripción en el otro municipio, identificado en los campos PRDP, MUDP.</p> <p>La inscripción correspondiente al registro con la marga “G” en la cola de errores será la que se mantenga por el INE en caso de no respuesta por parte de ningún Ayuntamiento para la resolución del duplicado, en el plazo de cuatro meses, y la que se contabilizará en las cifras de población, en tanto el duplicado no haya sido resuelto.</p>		



<p>Actuación del Ayuntamiento: Efectuar las gestiones contempladas en la Resolución de 30 de enero de 2015 <i>del Presidente del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, para la resolución de la duplicidad</i>, y remitir al INE la baja cuando proceda.</p> <p>Solo en el caso de los municipios que hayan recibido el registro BDU84X, si su inscripción es la que debe permanecer y no les consta que el otro municipio vaya a remitir la baja al INE, remitir a la correspondiente Delegación Provincial del INE la justificación documental para el rechazo de la baja por duplicado y generación de la correspondiente discrepancia.</p>	<p>Si tras realizar las gestiones el habitante debe causar baja en su padrón, la causa de baja a indicar dependerá de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si la duplicidad se ha producido en el transcurso del último año, deberá causar baja en el padrón por “CAMBIO DE RESIDENCIA (CR)”. La fecha de baja será la que conste en IDTF_20_FVAR y el municipio de destino el otro municipio de inscripción. b) Si ha transcurrido más de un año la causa de baja debe ser “BAJA POR DUPLICADO (DU)”. La fecha de baja será IDTF_20_FVAR. <p><i>Dado que el movimiento generado en el padrón es el que será comunicado al I.N.E., la casilla de “enviar movimiento” debe dejarse marcada, al contrario de cómo sucedía antes de la modificación de junio 2015.</i></p> <p><u>Si debido a discrepancias con el otro municipio decide rechazar la duplicidad, esta solo podrá hacerse de forma documental por parte del municipio que no tiene atribuida la gestión (ya no podrá ser rechazada en la pantalla de gestiones I.N.E. como se hacía hasta junio 2015).</u></p> <p>Opción única de respuesta:</p> <p>A partir de junio 2015 desde esta pantalla no se envía al I.N.E. ninguna respuesta para esta gestión 84, por lo que el asistente ahora solo permite elegir la opción única de respuesta, la cual asigna un “guion medio” a modo de control interno para indicar que la gestión ya ha sido resuelta, y en caso de proceder, generada la baja en su padrón.</p>
<p>INCIDENCIA 85 – Modificación RD pendiente de confirmación</p> <p>Incidencia aún no implantada.</p>	

<p>INCIDENCIA 86 - Habitante no duplicado, baja por defunción</p> <table border="1" data-bbox="208 292 1205 478"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: DE</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: CM</td> <td>Afecta a cifras: NO</td> </tr> </table> <p>Causa del error: El Ayuntamiento ha comunicado una baja por duplicado que afecta a un habitante para el que Registro Civil ha comunicado la defunción, que consta en la base del INE como BDE82, pendiente de confirmación.</p> <p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error, confirmando la baja por defunción.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: El Ayuntamiento debe corregir la causa, CAUV, y la fecha, FVAR, de la baja en su Padrón y no efectuar nueva comunicación.</p>	CVAR: B	CAUV: DE	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: NO	<p>Opción única.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modifique la causa de baja que consta en el padrón para indicar la baja por causa 'DE' (defunción) que le comunica el INE. La fecha de baja constará en el campo <IDTF_20_FVAR> cuando además del error 86 también conste el error 102. ¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'. 2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que ha realizado la corrección en el padrón.
CVAR: B	CAUV: DE						
TIPOINF: C	Error rechazable: NO						
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO						
<p>INCIDENCIA 87 – Habitante no duplicado, baja por II o por CR</p> <table border="1" data-bbox="219 930 1205 1114"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: II o CR</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: CM</td> <td>Afecta a cifras: NO</td> </tr> </table> <p>Causa del error: El Ayuntamiento ha comunicado una baja por duplicado, BDU, pero en la base del INE no existe un registro de BDU, pendiente de confirmación, bien porque no ha generado un duplicado con ese registro bien porque el duplicado ha sido previamente rechazado, o lo que existe es una BCR pendiente.</p> <p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error, como una baja por inscripción indebida, BII, o confirmando la baja por cambio de residencia, BCR, pendiente, en su caso.</p>	CVAR: B	CAUV: II o CR	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: NO	<p>Opción única.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elimine el movimiento de baja por duplicado y genere un nuevo movimiento con la causa y fecha de baja indicada por el I.N.E. (inclusión indebida o cambio de residencia). ¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'. 2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que ha efectuado la corrección en el padrón. <p><i>En el caso de tratarse de un duplicado que únicamente figura como tal en el Padrón del Ayuntamiento pero no en la base de datos del INE, comprobar que el registro que se mantiene en el</i></p>
CVAR: B	CAUV: II o CR						
TIPOINF: C	Error rechazable: NO						
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO						



<p>Actuación del Ayuntamiento: Si procede, repercutir la misma CAUV y FVAR en su Padrón y no enviar nueva variación al INE. En el caso de tratarse de un duplicado que únicamente figura como tal en el Padrón del Ayuntamiento pero no en la base de datos del INE, comprobar que el registro que se mantiene en el INE es el correcto, y de no ser así comunicarlo a la Delegación Provincial del INE.</p>	<p><i>INE es el correcto, y de no ser así comunicarlo a la Delegación Provincial del INE.</i></p>						
<p>INCIDENCIA 88 - Baja por cambio de residencia sin alta asociada</p> <table border="1" data-bbox="219 539 1205 726"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: CR</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: CM</td> <td>Afecta a cifras: SI</td> </tr> </table> <p>Causa del error: El Ayuntamiento ha enviado una baja por cambio de residencia sin que el INE haya recibido el alta asociada del municipio de destino.</p> <p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error, a la espera de recibir el alta. Transcurridos 2 meses sin haber recibido el alta, se comunica el error al Ayuntamiento.</p> <p>Este error se eliminará de la base del INE un año después de su comunicación, o en tres meses, si la FVAR de la baja tiene más de dos años de antigüedad ¹⁴.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Comprobar que la comunicación de la baja no haya sido consecuencia de algún error, en cuyo caso deberá comunicarse a la Delegación Provincial del INE para solicitar la eliminación del movimiento de baja en la base padronal del INE, a la vez que se elimina esta baja del Padrón del Ayuntamiento. No obstante, puede haber casos en los que no exista alta asociada, por ej. menores españoles hijos de extranjeros que no son inscritos en el Consulado, para los que puede procederse a la baja a instancias de sus padres.</p> <p>¹⁴ Esta actuación se aplica desde septiembre de 2017</p>	CVAR: B	CAUV: CR	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: SI	<p>Opción única.</p> <p>Compruebe que la baja no se ha realizado por error en su padrón, dado que transcurridos 2 meses, el I.N.E. no tiene constancia del alta en municipio de destino.</p> <p>Si ha sido un error debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar la baja de su padrón. 2. Ponerse en contacto con la Delegación Provincial del I.N.E. para solicitar la eliminación del movimiento de baja en la base padronal del I.N.E. 3. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que ha efectuado la corrección en el padrón. <p><i>En caso de que el Ayuntamiento que remitió la baja CR tenga algún documento que demuestre que la baja no se debió a un error, y que el habitante figura de alta en otro municipio, no tendrá que hacer nada en su padrón (la baja es correcta), es decir, se limitará a marcar la opción única de respuesta. Como trámite adicional se pondrá en contacto con el municipio donde conste el habitante de alta, para indicar a ese Ayuntamiento que remita nuevamente el alta al I.N.E.</i></p>
CVAR: B	CAUV: CR						
TIPOINF: C	Error rechazable: NO						
CDEV: CM	Afecta a cifras: SI						
	<p>Opción única.</p>						

ERROR 89 - Habitante fallecido		
CVAR: Cualquiera	CAUV: Cualquiera	<p>Compruebe si tiene pendiente de repercutir en el padrón una baja por defunción (incidencia 82) mediante la consulta en IDA-Padrón. Si es así elimine el movimiento generado distinto a la baja por defunción y genere la baja por defunción.</p> <p>1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que ha efectuado la corrección en el padrón.</p> <p>Si el Ayuntamiento tuviera constancia de que no se ha producido la defunción deberá comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial del INE para comprobación por su parte y, en su caso (si la Delegación no aprecia error en la generación de la defunción), aportar una fe de vida. Una vez eliminada la defunción en la base del INE, se podrá volver a enviar la variación.</p>
TIPOINF: R	Error rechazable: NO	
CDEV: GE	Afecta a cifras: S I	
	FVAR: Fecha de la defunción	
<p>Causa del error: Este error se produce cuando el Ayuntamiento ha remitido una variación diferente a BDE que afecta a un habitante que en la base padronal del INE consta como fallecido.</p> <p>Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE y se devuelve al Ayuntamiento con el error, consignado en FVAR la fecha de la defunción.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Comprobar mediante la consulta en IDA-Padrón si no se ha repercutido alguna variación de baja comunicada al Ayuntamiento y repercutirla en su Padrón.</p> <p>Si el Ayuntamiento tuviera constancia de que no se ha producido la defunción deberá comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial del INE para comprobación por su parte y, en su caso (si la Delegación no aprecia error en la generación de la defunción), aportar una fe de vida. Una vez eliminada la defunción en la base del INE, se podrá volver a enviar la variación.</p>		
ERROR 90 – Movimiento RD sin variación territorial asociada		
Incidencia aún no implantada.		
INCIDENCIA 91 - alta por omisión encontrada en otro municipio o consulado		Opción única:

CVAR: A	CAUV: CR		<ol style="list-style-type: none"> 1. Corrija en el padrón la causa de alta por 'OM' (omisión) para sustituirla por 'CR/M' (cambio de residencia - municipio). El código del municipio al que debe efectuar la comunicación figura en el campo <67_68 MUN.PROC/DEST>, y en el campo <VARC_69_CONSULADO> si se trata de un consulado. ¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'. 2. Comunique al otro Ayuntamiento el alta en su municipio por cambio de residencia, para que a su vez el otro municipio proceda a dar de baja al habitante. 3. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar al INE que ha corregido el movimiento y que ha efectuado la comunicación al otro Ayuntamiento. 					
TIPOINF: C	Error rechazable: NO							
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO							
PRDP, MUDP, CODP: Cumplimentados con los códigos de provincia, municipio y, en su caso, consulado de procedencia localizados en la base del INE								
<p>Causa del error: El INE ha localizado en su base al habitante, remitido por el Ayuntamiento como un alta por omisión, AOM, inscrito en otro municipio o consulado.</p> <p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE como un alta por cambio de residencia, ACR, procedente del municipio, o país y consulado: PRDP, MUDP, CODP.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Modificar la causa y procedencia del alta en su propio Padrón y no remitir nueva comunicación al INE.</p>								
<p>ERROR 92 - Existe par alta-baja con la misma fecha de variación para el mismo habitante</p> <table border="1" data-bbox="219 1118 954 1305"> <tr> <td data-bbox="219 1118 557 1181"> CVAR: Cualquiera </td> <td data-bbox="557 1118 954 1181"> CAUV: Cualquiera </td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 1181 557 1243"> TIPOINF: R </td> <td data-bbox="557 1181 954 1243"> Error rechazable: NO </td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 1243 557 1305"> CDEV: GE </td> <td data-bbox="557 1243 954 1305"> Afecta a cifras: S I </td> </tr> </table> <p>Causa del error: Se han remitido en el mismo fichero mensual una variación de alta y otra de baja con la misma fecha de variación, FVAR, referidas al mismo habitante. Si en el fichero se incluyen modificaciones referidas al mismo habitante también se devuelven con el mismo error. Se rechazan porque no es posible saber en qué orden</p>			CVAR: Cualquiera	CAUV: Cualquiera	TIPOINF: R	Error rechazable: NO	CDEV: GE	Afecta a cifras: S I
CVAR: Cualquiera	CAUV: Cualquiera							
TIPOINF: R	Error rechazable: NO							
CDEV: GE	Afecta a cifras: S I							
<p><i>Este error nunca debería darse en la aplicación, pues no permite generar un alta y baja del habitante con la misma fecha.</i></p> <p>Opción única:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Corrija la fecha de alta y/o de baja en el movimiento de alta y/o de baja afectado. 2. Para reenviar ambos movimientos debe además poner en la fecha de notificación al I.N.E. el día actual, para que puedan ser comunicados nuevamente en el siguiente fichero de intercambio. 3. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que ha efectuado la corrección de los movimientos en el padrón. 								



deben repercutirse, y el procedimiento de actualización de la base padronal del INE siempre incorpora, a igual FVAR, en primer lugar las altas, luego las modificaciones y a continuación las bajas.

De forma excepcional, este error no se genera cuando las variaciones remitidas por el Ayuntamiento sean un alta por nacimiento, ANA, y una baja por defunción, BDE, que afecten a niños nacidos vivos de menos de 24 horas.

Actuación del INE: Los registros afectados por el error NO han sido incorporados a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar la situación en la base del INE y enviar la variación que corresponda. Si el objetivo es anular un alta errónea que no consta en la base del INE, no deberán reenviarse los registros. Si el objetivo es modificar los datos de una inscripción ya existente, enviar una modificación de datos.

ERROR 93 - No se ha efectuado ninguna reclamación que afecte a ese habitante o es una incidencia no rechazable

CVAR: Cualquiera	CAUV: Cualquiera
TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: GE	Afecta a cifras: SI

Causa del error: Se ha remitido un rechazo a una comunicación del INE que no es susceptible de rechazo, que el INE no ha efectuado, o que ya ha sido rechazada anteriormente. Las únicas comunicaciones susceptibles de rechazo son defunciones devueltas con el error 77, BDE77, y los duplicados intramunicipales, BDU83.

Actuación del INE: El rechazo NO ha sido incorporado a la base del INE.

Actuación del Ayuntamiento: Si se ha remitido un rechazo distinto a alguna comunicación de BDE77 o BDU83, ninguna. En caso de que se refiera a alguna de las comunicaciones anteriores, comprobar la situación en la base del INE, por si no existiera coincidencia en los datos de identificación y reenviar el rechazo con los mismos datos.

Opción A. En caso de que se refiera a alguna de las comunicaciones por BDE77 O BDU83.

1. Comprobar la situación en la base del INE, por si no existiera coincidencia en los datos de identificación y en caso de existir algún cambio en esos datos de identificación (campos con el prefijo <ITDF_>), corregirlos y reenviar nuevamente el registro rechazado anteriormente por BDE77 o BDU83. Para reenviar ese registro actualice la fecha de respuesta al INE, de modo que el rechazo corregido será nuevamente enviado en el siguiente fichero de intercambio.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que vuelve a enviarse el rechazo corregido al INE.

Opción B. Si se ha remitido un rechazo distinto a alguna comunicación de BDE77 o BDU83 no debe hacer nada puesto que no se trataría de una incidencia rechazable.

1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que se ha tratado de un error.

INCIDENCIA 94 - Baja por inscripción indebida mal clasificada

CVAR: B	CAUV: II/CR/BC
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO

Causa del error: Se ha remitido una baja por inscripción indebida, BII, o caducidad, BBC, cuando en la base del INE existe una baja por duplicado, BDU, o cambio de residencia, BCR, pendientes de confirmación.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con la CAUV y FVAR de la baja pendiente de confirmación.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir los datos en su Padrón, cuando proceda, y no enviar nueva comunicación.

Opción única:

1. Corrija en el padrón la causa de baja por inclusión indebida o caducidad para sustituirla por la causa indicada por el INE en el campo <IDTF_22_CAUV>. Si se trata de un cambio de residencia, el INE indica el municipio de destino en el campo <67_68_MUN.PROC/DEST / VARC_69_CONSULADO>.

¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.

2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que ha efectuado la corrección en su padrón.

INCIDENCIA 95 - Baja por cambio de residencia con provincia-municipio/país consulado destino erróneo

CVAR: B	CAUV: CR
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO
	PRDP, MUDP, CODP: Complimentados con los códigos de provincia, municipio y, en su caso, consulado de destino localizados en la base del INE

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada y corregida en su padrón de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 95. Si el movimiento de baja por cambio de residencia es localizado se procederá a la corrección automática del municipio de destino con el comunicado por el Ine, en caso contrario deberá resolver manualmente.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el movimiento de baja es localizado y se efectúa la corrección del municipio de destino.



Causa del error: Se ha remitido una baja por cambio de residencia con los códigos de destino erróneos.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con los códigos de destino correspondientes al alta por cambio de residencia asociada.

Actuación del Ayuntamiento: Corregir los datos en su Padrón, y no enviar nueva comunicación.

Sin respuesta: cuando el movimiento de baja no es localizado con fiabilidad en su padrón o ya consta con el municipio de destino indicado por el Ine. Requiere su contestación manual.

Respuesta manual mediante asistente

Opción única:

1. Corrija en el padrón el municipio o consulado de destino. Para ello reemplace la causa de baja por cambio de municipio que le indica el INE. El código del municipio de destino figura en el campo <67_68_MUN.PROC/DEST>, y en el campo <VARC_69_CONSULADO> si se trata de un consulado.
¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.
Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá corregir el lugar de destino de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'corregir automáticamente la baja en su padrón' del punto <F>.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta '**única**', para indicar que se ha hecho la corrección en su padrón.

ERROR 96 - Baja ya realizada

CVAR: B	CAUV: Cualquiera
TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: GE	Afecta a cifras: NO

Causa del error: Ya consta una baja referida al mismo habitante y con la misma fecha de variación, FVAR, en la base padronal del INE. La baja ha sido remitida anteriormente por el Ayuntamiento o se trata de una baja comunicada por el INE y confirmada por éste al no haber recibido respuesta en el plazo previsto para ello.

La posible causa de este error es que el Ayuntamiento ha enviado dos veces el mismo movimiento al solapar fechas de envío al INE. Otro posible motivo es que en el fichero de movimientos figure duplicado el movimiento, por lo que debe borrar aquel que no corresponda.

Opción única:

1. Si en la aplicación de padrón el movimiento está duplicado por coincidir en los dos movimientos la causa y la fecha de baja, borre el que no corresponda.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta '**única**', para indicar que ha comprobado y en su caso corregido en el padrón el motivo de este error.



<p>Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE, porque ya figura la baja. Actuación del Ayuntamiento: Ninguna.</p>							
<p>7INCIDENCIA 97 - Baja por inclusión indebida de habitante fallecido</p> <table border="1" data-bbox="219 459 1227 647"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: DE</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: CM</td> <td>Afecta a cifras: NO</td> </tr> </table> <p>Causa del error: Se ha remitido una baja por inscripción indebida, BII, para un registro que en la base del INE consta como baja por defunción comunicada por Registro Civil, pendiente de confirmación, BDE82.</p> <p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE confirmando la defunción con la CAUV y FVAR de la defunción.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Corregir, si procede, los datos en su Padrón y no efectuar nueva comunicación.</p>	CVAR: B	CAUV: DE	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: NO	<p><u>Respuesta automática durante la carga del fichero</u></p> <p>Esta gestión puede ser contestada y corregida en su padrón de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 97. Si el movimiento de baja por inclusión indebida que el Ayuntamiento remitió al Ine es localizado, se procederá a la corrección automática de la causa y fecha de baja con la causa DE-defunción que ahora comunica el Ine, en caso contrario deberá resolver manualmente.</p> <p><u>ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.</u></p> <p>Claves de respuesta automática:</p> <p>A: cuando el movimiento de baja por inclusión indebida es localizado y se efectúa la corrección con la causa y fecha de baja por DE-defunción ahora comunicadas por el INE.</p> <p>Sin respuesta: cuando el movimiento de baja existente en el padrón por inclusión indebida no es localizado con fiabilidad en su padrón. Requiere su contestación manual.</p> <p><u>Respuesta manual mediante asistente</u></p> <p>Opción única:</p> <p>1. Corrija el padrón para sustituir la causa de baja 'II' (inclusión indebida) por la causa 'DE' (defunción) que le comunica el INE. La fecha de defunción figura en el campo <IDTF_20_FVAR>. ¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene</p>
CVAR: B	CAUV: DE						
TIPOINF: C	Error rechazable: NO						
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO						



	<p>que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.</p> <p>2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que se ha hecho la corrección en su padrón.</p>						
<p>INCIDENCIA 98 - Baja por cambio de residencia de habitante fallecido</p> <table border="1" data-bbox="219 480 1207 667"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: DE</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: CM</td> <td>Afecta a cifras: NO</td> </tr> </table> <p>Causa del error: Se ha remitido una baja por cambio de residencia, BCR, para un registro que en la base del INE consta como baja por defunción comunicada por Registro Civil, pendiente de confirmación, BDE82.</p> <p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE confirmando la defunción con la CAUV y FVAR de la defunción.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Corregir, si procede, los datos en su Padrón y no efectuar nueva comunicación.</p>	CVAR: B	CAUV: DE	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: NO	<p><u>Respuesta automática durante la carga del fichero</u></p> <p>Esta gestión puede ser contestada y corregida en su padrón de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 98. Si el movimiento de baja por cambio de residencia (CR M/E) que el Ayuntamiento remitió al Ine es localizado, se procederá a la corrección automática de la causa y fecha de baja con la causa DE-defunción que ahora comunica el Ine, en caso contrario deberá resolver manualmente.</p> <p><u>ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.</u></p> <p>Claves de respuesta automática:</p> <p>A: cuando el movimiento de baja por cambio de residencia es localizado y se efectúa la corrección con la causa y fecha de baja por DE-defunción ahora comunicadas por el INE.</p> <p>Sin respuesta: cuando el movimiento de baja existente en el padrón por cambio de residencia no es localizado con fiabilidad en su padrón. Requiere su contestación manual.</p> <p><u>Respuesta manual mediante asistente</u></p> <p>Opción única:</p> <p>1. Corrija el padrón para sustituir la causa de baja 'CR/M-E' (cambio de residencia) por la causa 'DE' (defunción) que le comunica el INE. La fecha de defunción figura en el campo <IDTF_20_FVAR>.</p> <p>¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene</p>
CVAR: B	CAUV: DE						
TIPOINF: C	Error rechazable: NO						
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO						

	<p>que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.</p> <p>2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que se ha hecho la corrección en su padrón.</p>						
<p>ERROR 99 - Habitante con movimiento posterior al comunicado</p> <table border="1" data-bbox="219 477 1207 679"> <tr> <td>CVAR: Cualquiera</td> <td>CAUV: Cualquiera</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: R</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: GE</td> <td>Afecta a cifras: Depende</td> </tr> </table> <p>Causa del error: Se produce para cualquier tipo de variación cuando en la base del INE ya existe un movimiento con una FVAR posterior a la comunicada. El movimiento que provoca la devolución, que puede ser del mismo u otro municipio, puede consultarse en los ficheros específicos Hppmmm99.maa¹⁴ que pueden descargarse desde el apartado Errores Pendientes / Descarga de Ficheros con Errores 99 con información mov. posterior de IDAPadrón.</p> <p>El diseño de registro de los ficheros Hppmmm99.maa es el de intercambio + cola de errores + los campos CVAR, CAUV, FVAR, PRDP, MU DP, CODP, CPRO, CMUN y CCON correspondientes al movimiento posterior en el municipio CPRO, CMUN.</p> <p>El campo CCON estará cumplimentado únicamente cuando el error 99 haya sido generado como consecuencia de un movimiento posterior en el PERE¹⁵, en cuyo caso CPRO=66, CMUN=código de país y CCON= código de consulado.</p> <p>Actuación del INE: El registro NO ha sido incorporado a la base del INE.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Consultar en IDA- Padrón, en el correspondiente fichero Hppmmm99.maa, cuál es la variación posterior que origina el error y, en su caso, proceder a la baja de su inscripción padronal si el habitante se ha inscrito en otro municipio/consulado.</p> <p>¹⁴ Ficheros creados por acuerdo del Consejo de Empadronamiento de 18 de noviembre de 2008. Modificación del diseño (incorporación del Consulado) en reunión de 7 de noviembre de 2011.</p> <p>¹⁵ Padrón de españoles residentes en el extranjero.</p>	CVAR: Cualquiera	CAUV: Cualquiera	TIPOINF: R	Error rechazable: NO	CDEV: GE	Afecta a cifras: Depende	<p>Consultar en la página web de IDA- Padrón https://idapadron.ine.es en el correspondiente fichero Hppmmm99.maa, cuál es la variación posterior que origina el error y, en su caso, proceder a la baja de su inscripción padronal si el habitante se ha inscrito en otro municipio/consulado.</p> <p>Se trata de un fichero que para leerlo se requiere un editor de texto que muestre correctamente encolumnada la información. La causa de cambio de residencia figura en la posición 705 a 707, la fecha del movimiento en la posición 708 a 715 y el código Ine del municipio en la posición 716 a 720.</p> <p>Opción única:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el INE existe un movimiento posterior al movimiento ahora enviado, por lo que el INE no lo incorpora al fichero padronal. 2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar: <ul style="list-style-type: none"> • Que en el padrón ha eliminado el movimiento posterior al comunicado en el fichero 'Hppmmm99.maa'. • En su caso efectuar en el padrón la baja indicada en el fichero 'Hppmmm99.maa'.
CVAR: Cualquiera	CAUV: Cualquiera						
TIPOINF: R	Error rechazable: NO						
CDEV: GE	Afecta a cifras: Depende						



INCIDENCIA 100 - Alta por cambio de residencia de habitante no existente en la base padronal del I.N.E., ni en el PERE

CVAR: A	CAUV: OM
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO

Causa del error: No se ha localizado al habitante en la base padronal del INE, ni en el PERE, en el caso de españoles procedentes del extranjero.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE como un alta por omisión, AOM, y tras efectuar una búsqueda manual posterior en su base no se ha localizado la inscripción en ningún otro municipio, procediendo a comunicar la incidencia.

Actuación del Ayuntamiento: Puede cambiar la calificación del alta en su propio Padrón, pero sin efectuar ninguna comunicación.

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada y corregida en su padrón de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 100. Si el movimiento de alta por cambio de residencia (CR M/E) que el Ayuntamiento remitió al Ine es localizado, se procederá a la corrección automática de la causa y fecha de alta con la causa OM-omisión que ahora comunica el Ine, en caso contrario deberá resolver manualmente.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el movimiento de alta por cambio de residencia es localizado y se efectúa la corrección con la causa y fecha de alta por OM-omisión ahora comunicadas por el INE.

Sin respuesta: cuando el movimiento de alta existente en el padrón por cambio de residencia no es localizado con fiabilidad en su padrón. Requiere su contestación manual.

Respuesta manual mediante asistente

Opción única:

1. Sustituya en el padrón la causa de alta existente por cambio de residencia (CR M/E) por la causa 'OM' (alta por omisión).
¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que ha hecho la corrección en el padrón.



INCIDENCIA 101 - Movimiento realizado por acuerdo del Consejo de Empadronamiento

CVAR: B	CAUV: DU/CR/BC/II
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: RE	Afecta a cifras: S I

Causa del error: Se comunica al Ayuntamiento una baja por cambio de residencia, duplicado, caducidad o inscripción indebida, en virtud de los acuerdos del Consejo de Empadronamiento para confirmar las BCR comunicadas a los Ayuntamientos mediante las incidencias 76, 80 y 106 que no hayan sido confirmadas en 4 meses, los duplicados BDU83 o BDU84 pendientes que no hayan sido resueltos en 4 meses, las propuestas de BII relativas a errores 70 ^{*16} o 144 (Procedimiento de actuación conjunta Padrón-Censo Electoral) no resueltas en el plazo establecido o como consecuencia de la resolución de discrepancias, las BBC113 para las que no se haya recibido la renovación o caducidad en 4 meses, los duplicados con el PERE, BDU117, no resueltos en 4 meses...

Actuación del INE: El INE ha generado en su base una baja por la CAUV indicada, confirmada y con el error 101.

Actuación del Ayuntamiento: El Ayuntamiento debe incorporar este movimiento en su Padrón, y enviar la correspondiente variación al INE. Hay que considerar que estos movimientos son de incorporación obligatoria para el Ayuntamiento, independientemente del derecho que le asiste para interponer los recursos que correspondan contra las resoluciones del INE, y de la notificación que, en su caso, corresponda a los ciudadanos (resolución de duplicados, bajas por caducidad o por inscripción indebida)

¹⁶ Por acuerdo del Pleno de 13-11-2012 se ampliaron las causas del error 70 y se generaron los ficheros específicos de registros que como consecuencia de ello estaban en la base del INE con el error 70, HppmmmIA.070, como propuestas de BII para su corrección en 3 meses, pasado el plazo se confirmaron con el error 101.

Si al proceder a dar la baja con la fecha comunicada por el Ine, quedaran en el padrón movimientos por modificación de datos PE,CD,RD,RV,CO posteriores a esa fecha de baja, si ya hubieran sido comunicados al Ine pueden provocar la incidencia 99 - HABITANTE CON MOVIMIENTO POSTERIOR AL COMUNICADO. Si esos movimientos aún no han sido comunicados al Ine, decida si procede su eliminación del padrón.

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 101.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la baja automática.

Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúa la baja por constar ya de baja en el padrón (con la causa y fecha indicada por el Ine u otra). En este caso debe supervisar la situación, por si requiere respuesta manual.

Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.

Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.

Respuesta manual mediante asistente

Opción única:

1. Debe generar en su padrón el movimiento indicado por el INE, con los datos padronales que figuran en éste registro. La causa del movimiento figura en el campo <IDTF_21_CVAR – IDTF_22_CAUV>, y la fecha en <IDTF_20_FVAR >.



Acuerdo Consejo Empadronamiento 15-11-2018: comunicará bajas B1101 para inscripciones de mayores de 116 años comunicadas para su comprobación en ficheros específicos HppmmmIA.059, para las que no se haya recibido respuesta en 6 meses.

Quando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la baja de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente la baja en su padrón' del punto <F>.

2. Elija en el asistente la opción de respuesta '**única**', para indicar que ha generado en el padrón el movimiento indicado, y que será remitido al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes.

INCIDENCIA 102 - Fecha de variación no correspondiente a ese movimiento

CVAR: A/B	CAUV: NA/CR, DE, DU
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: Depende
FVAR: cumplimentada según tabla adjunta	

Causa del error: Se ha remitido un movimiento cuya **fecha de variación**, FVAR, no es coherente con el tipo de variación (ANA, BDE) o con la variación asociada de alta (BCR 76, 80, 106) o con el movimiento que se confirma (BCR 115, 116, BDU) según la siguiente tabla:

VARIACIÓN	FVAR
Altas	
- Nacimiento	- La que consta en el nacimiento comunicado por Registro Civil

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada y corregida en su padrón de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 102. Si el movimiento afectado es localizado en su padrón, se procederá a la corrección automática de la fecha del movimiento con la comunicada por el Ine, en caso contrario deberá resolver manualmente.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el movimiento afectado es localizado y se efectúa la corrección de la fecha.

Sin respuesta: cuando el movimiento afectado no es localizado con fiabilidad en su padrón. Requiere su contestación manual.

Respuesta manual mediante asistente

Opción única:

1. Corrija en el padrón la fecha del movimiento comunicado por el INE, reemplazándolo con la fecha indicada en el campo **<IDTF_20 FVAR>**.

<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Bajas</td> </tr> <tr> <td>- Defunción</td> <td>- La que consta en la defunción comunicada por Registro Civil</td> </tr> <tr> <td>- Duplicado</td> <td>- La fecha del duplicado comunicado por el INE</td> </tr> <tr> <td>- Cambio de Residencia</td> <td>- La del Alta por cambio de residencia asociada</td> </tr> <tr> <td>- Cambios de Residencia que confirman bajas pendientes por expulsión o por retorno voluntario a su país de origen</td> <td>- La fecha de la expulsión comunicada por el Ministerio del Interior (BCR115) o la fecha de retorno comunicada por el SPEE (BCR116), respectivamente.</td> </tr> </table>	Bajas		- Defunción	- La que consta en la defunción comunicada por Registro Civil	- Duplicado	- La fecha del duplicado comunicado por el INE	- Cambio de Residencia	- La del Alta por cambio de residencia asociada	- Cambios de Residencia que confirman bajas pendientes por expulsión o por retorno voluntario a su país de origen	- La fecha de la expulsión comunicada por el Ministerio del Interior (BCR115) o la fecha de retorno comunicada por el SPEE (BCR116), respectivamente.	<p>¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.</p> <p>2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que se ha hecho la corrección en su padrón.</p>
Bajas											
- Defunción	- La que consta en la defunción comunicada por Registro Civil										
- Duplicado	- La fecha del duplicado comunicado por el INE										
- Cambio de Residencia	- La del Alta por cambio de residencia asociada										
- Cambios de Residencia que confirman bajas pendientes por expulsión o por retorno voluntario a su país de origen	- La fecha de la expulsión comunicada por el Ministerio del Interior (BCR115) o la fecha de retorno comunicada por el SPEE (BCR116), respectivamente.										
<p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE modificando la fecha de variación en el sentido indicado.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Corregir, si procede, la fecha en su propio Padrón y no realizar comunicación alguna.</p>											
<p>INCIDENCIA 103 - Cambio de datos personales comunicado por el Registro Civil</p> <table border="1"> <tr> <td>CVAR: M</td> <td>CAUV: PE</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: CM</td> <td>Afecta a cifras: Depende</td> </tr> <tr> <td>FVAR: Fecha de efectos administrativos o FVAR de la última</td> <td>Datos tras variación: Variables NACI, NOMBRE, APELLIDOS, PARTÍCULAS DE APELLIDOS, FNAC, CPRON, CMUNN y SEXO cumplimentadas con los datos de Registro Civil, cuando hayan sido modificados</td> </tr> </table>	CVAR: M	CAUV: PE	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: Depende	FVAR: Fecha de efectos administrativos o FVAR de la última	Datos tras variación: Variables NACI, NOMBRE, APELLIDOS, PARTÍCULAS DE APELLIDOS, FNAC, CPRON, CMUNN y SEXO cumplimentadas con los datos de Registro Civil, cuando hayan sido modificados	<p><u>Respuesta automática durante la carga del fichero</u></p> <p>Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 103.</p> <p><u>ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.</u></p> <p>Claves de respuesta automática:</p> <p>A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la modificación de datos personales.</p>		
CVAR: M	CAUV: PE										
TIPOINF: C	Error rechazable: NO										
CDEV: CM	Afecta a cifras: Depende										
FVAR: Fecha de efectos administrativos o FVAR de la última	Datos tras variación: Variables NACI, NOMBRE, APELLIDOS, PARTÍCULAS DE APELLIDOS, FNAC, CPRON, CMUNN y SEXO cumplimentadas con los datos de Registro Civil, cuando hayan sido modificados										



variación que consta en el Padrón + 1 día, si la fecha de efectos fuera anterior	
	En los casos de adquisición de nacionalidad española de menores de 16 años, los datos relativos al identificador: TIDEN, LEXTR, IDEN, LIDEN figurarán a ceros/blancos si anteriormente figuraban con TIDEN=3
Fecha implantación: noviembre 2013	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 30-06-2010

Causa del error: El Registro Civil ha comunicado al INE que se ha producido un cambio en el nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo o nacionalidad de un habitante que el INE ha localizado inscrito en el Padrón de ese municipio y, conforme a lo previsto en los artículos 63 y 64 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, comunica al Ayuntamiento dicho cambio para que lo refleje en su Padrón ¹⁷.

Actuación del INE: El INE NO ha repercutido en su base la modificación de los datos, a la espera del envío por parte del Ayuntamiento de la correspondiente modificación de datos personales.

Actuación del Ayuntamiento: Repercutir la modificación en su Padrón y remitir la correspondiente variación al INE.

¹⁷ En lo relativo a los cambios de nacionalidad, sólo se comunica esta incidencia para los menores de 16 años, en virtud de lo acordado en la reunión de la Comisión Permanente de fecha 30-06-2010, para evitar la generación de errores invalidantes en la respuesta de los ayuntamientos, por falta del DNI, para los mayores de 16 años. Para este colectivo se comunica la adquisición de nacionalidad española, una vez disponen del DNI, mediante la incidencia 137.- Comunicación de DNI expedido por adquisición de nacionalidad española por el Ministerio del Interior.

Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúan modificaciones por constar ya con los mismos datos o bien consta de baja en el padrón.

Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.

Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.

Respuesta manual mediante asistente

Opción ÚNICA: repercutir en el padrón mediante una modificación de datos personales las modificaciones comunicadas por el Registro Civil:

1. Genere en el padrón un movimiento por modificación de datos personales para corregir el dato/s comunicados en este registro, y que no son coincidentes con los que actualmente constan en el padrón. La fecha del movimiento la indica el INE en el campo <IDTF_20_FVAR>. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'ÚNICA', para indicar que ha generado el movimiento en el padrón y que será remitido al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes.



INCIDENCIA 104 - Alta por nacimiento con provincia_municipio de procedencia cumplimentados

CVAR: A	CAUV: NA
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO

Causa del error: El Ayuntamiento ha comunicado al INE un alta por nacimiento, ANA, con la provincia y el municipio de procedencia cumplimentados. El INE ha detectado esta circunstancia y comunica la misma al Ayuntamiento.

Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error.

Actuación del Ayuntamiento: Revisar el aplicativo que genera el fichero de variaciones para el INE y no efectuar nueva comunicación, corrigiendo en su caso, el registro en su Padrón.

Opción única:

1. Modifique en el padrón el movimiento de alta por nacimiento comunicado por el INE, para quitar el municipio / consulado de procedencia destino incorrectamente cumplimentados.
¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'única', para indicar que se ha hecho la corrección en el padrón.

INCIDENCIA 105 - Procesadas varias modificaciones a la misma fecha

CVAR: M	CAUV: CD, PE, RN, CO, RD
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO
Datos de inicio: Cumplimentados con los datos de inicio de la modificación	Datos tras variación: Cumplimentados con los datos repercutidos en la base padronal del INE

Opción A: si los datos comunicados por el INE NO COINCIDEN con los que constan en el padrón, se trata de retomar la secuencia correcta en los movimientos de tipo modificación de datos. Para ello:

1. Modifique en la pantalla de gestión los datos de identificación (campos con prefijo <IDTF_>) con los que conste en los datos de variación (campos con prefijo <VARC_>). A continuación en los datos de variación anote los datos tal como constan en la persona del padrón.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que han hecho las correcciones solicitadas.

Opción B. si los datos del habitante remitidos por el INE coinciden con los que constan en su Padrón no debe efectuar nuevas comunicaciones.



<p>enviada por el Ayuntamiento</p>		<p>1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que no ha sido necesario comunicar ningún cambio de datos al INE.</p> <p>Causa del error: Se han remitido varias modificaciones, o un alta por cambio de residencia y una modificación, de un habitante con la misma fecha de variación, lo que provoca la duplicación de índices en la base del INE y que no se puedan repercutir más de dos modificaciones con la misma FVAR.</p> <p>Actuación del INE: El INE incorpora únicamente un máximo de dos modificaciones con la misma FVAR en su base, prevaleciendo la CAUV RN(CO) sobre las demás pero, dado que las procesa en el orden recibido, el resultado final puede no ser coincidente con el Padrón del Ayuntamiento. Por ej. si se ha recibido una MCD, MRN y MPE, en este orden (en el mismo o distinto fichero mensual), la versión vigente en la base del INE será una modificación MRN, con el contenido de la MPE. Si existe un alta y alguna modificación a la misma fecha: prevalece la CAUV del alta sobre las modificaciones, pero se mantienen los datos de la última modificación incorporada.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: El Ayuntamiento debe comprobar si los datos del habitante remitidos por el INE coinciden con los que constan en su Padrón, de ser así no debe efectuar nuevas comunicaciones. En otro caso, debe comunicar al INE una nueva modificación en la que los datos de identificación sean los remitidos por el INE en datos tras variación y los finales los que consten en el Padrón del Ayuntamiento.</p>
<p>INCIDENCIA 106 - Duplicado intermunicipal localizado como consecuencia de un alta en otro municipio</p>		<p>Opción A. Si su municipio es el de alta (en éste caso en el campo <IDTF_21_CVAR> figura el código 'A') y no coincide la causa o fecha de alta:</p> <p>1. Si en su padrón no consta el habitante con causa de alta 'CR/M' (cambio de residencia - municipio) y con la misma fecha que la indicada por el INE en el campo <IDTF_20_FVAR>, corríjalo en el padrón. ¡ ATENCIÓN ! Debido a que esta corrección en el movimiento NO DEBE SER COMUNICADA AL INE, tiene que dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.</p>
<p>CVAR: B / A</p>	<p>CAUV: CR</p>	
<p>TIPOINF: C</p>	<p>Error rechazable: NO</p>	
<p>CDEV: CM</p>	<p>Afecta a cifras: SI (en los municipios de baja)</p>	

FVAR: Fecha de alta en el municipio de destino	Datos tras variación: Cumplimentados con los de la inscripción de alta en el municipio de destino (nombre, apellidos, identificador, provincia-municipio/país de nacimiento, sexo y nacionalidad)	2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar ha hecho la corrección en padrón.
PRDP, MUDP:	Cumplimentados con los códigos de provincia y municipio de destino/procedencia	Opción B. Si su municipio es el de baja (en éste caso en el campo <IDTF_21_CVAR> figura el código 'B') debe repercutir la baja en su padrón, tras comprobar que no se haya producido una identificación errónea comparando con los datos del alta que figuran en la parte de los datos tras variación del registro.
<p>Causa del error: Baja por cambio de residencia generada como consecuencia de la inscripción del habitante en el Padrón del municipio especificado en los campos PRDP, MUDP, que constaba duplicado en la base padronal del INE / Alta por cambio de residencia con error 106 al municipio que ha remitido el alta (se generan dos registros, uno por cada municipio de procedencia localizado). El diseño utilizado en la comunicación del error para los municipios de baja es el mismo que para las bajas por cambio de residencia (BCR) y para el municipio de alta el diseño es el de las altas por cambio de residencia (ACR).</p> <p>Actuación del INE: Al incorporar el alta en el municipio de destino, el INE ha generado en su base, en cada uno de los municipios donde ha localizado la inscripción, una baja por cambio de residencia, BCR, pendiente de confirmación por el Ayuntamiento.</p> <p>Actuación de los Ayuntamientos: Los municipios de baja, repercutir la baja en su Padrón a la fecha de variación comunicada y remitirla al INE, tras comprobar que no se haya producido una identificación errónea comparando con los datos del alta que figuran en la parte de los datos tras variación del registro. Si se detecta que el alta corresponde a otra persona distinta se remitirá documentación justificativa a la Delegación Provincial del INE. Los municipios de alta, ninguna.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceda a dar de baja al habitante en el padrón por la causa, fecha y municipio de destino indicado por el INE en los campos <IDTF_22_CAUV>, <IDTF_20_FVAR> y <VARC_67_68_MUN.PROC/DEST> respectivamente. 2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar ha efectuado la baja en su padrón, y que será remitida al INE en el siguiente fichero de intercambio mensual. <p>Opción GUION MEDIO. Si se detecta que el alta corresponde a otra persona distinta se remitirá documentación justificativa a la Delegación Provincial del INE.</p>
ERROR 107 - El NIA figura repetido en el fichero padronal		<ul style="list-style-type: none"> • NIA = Número de Identificación del Ayuntamiento.
CVAR: A/M/blanco	CAUV: Cualquiera	<p>Este error no debería darse nunca en la aplicación de wpadrón, pues no es posible asignar más de una vez un número de NIA. Por tanto, en caso de producirse esta</p>



TIPOINF: R	Error rechazable: NO	<p>incidencia, deberá ponerse en contacto con el equipo de mantenimiento de wpadrón para seguir instrucciones.</p>						
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO							
Fecha implantación: noviembre 2013	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 13-11-2012							
<p>Causa del error: Se ha remitido una variación de alta o modificación cuyo NIA ya figura en otra inscripción padronal del municipio, en la base padronal del INE.</p> <p>Actuación del INE: El registro ha sido incorporado a la base del INE con el error y se ha generado el error 107 en todas las inscripciones existentes con el mismo NIA , las cuales se remiten al Ayuntamiento con los datos de la variación que consta en la base del INE.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Rectificar el NIA en las inscripciones que corresponda mediante una comunicación de modificación de datos personales. No enviar comunicación alguna (ni siquiera un rechazo) para las variaciones cuyo NIA sea correcto. En caso de haberse generado un duplicado en la base del INE, remitir una BII para la inscripción que no proceda.</p>								
<p>ERRORES/INCIDENCIAS 108 al 110 – Aún no implantados</p>								
<p>INCIDENCIA 111 - Comunicación de la fecha de caducidad de la inscripción de los ENCSARP 18</p> <table border="1" data-bbox="219 1145 1205 1393"> <tr> <td data-bbox="219 1145 452 1225"> CVAR: B </td> <td data-bbox="452 1145 1205 1225"> CAUV: BC </td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 1225 452 1313"> TIPOINF: C </td> <td data-bbox="452 1225 1205 1313"> Error rechazable: NO </td> </tr> <tr> <td data-bbox="219 1313 452 1393"> CDEV: CM </td> <td data-bbox="452 1313 1205 1393"> Afecta a cifras: S I </td> </tr> </table>		CVAR: B	CAUV: BC	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: S I	<p>El INE comunica en los ficheros de intercambio mensuales, mediante la incidencia número '111', la fecha de caducidad de la inscripción, que debe ser anotada en el habitante para que el Ayuntamiento inicie el procedimiento correspondiente, cuyo resultado final será la renovación padronal o la baja.</p> <p>Para automatizar la anotación de la fecha de caducidad, durante la carga del fichero, se anota en el padrón tanto la fecha de caducidad como el fichero de intercambio en la que es comunicada (salvo si ya constara de baja). En la pantalla de gestión de errores e incidencias aparecerán con clave de respuesta ya cumplimentada los registros con incidencia '111' pertenecientes a los extranjeros que han sido localizados en el padrón, para indicar que se ha sido anotada la fecha de caducidad en el padrón.</p> <p>Si por alguna discrepancia en los datos de identificación, el extranjero no es localizado en el padrón, el registro quedará como no resuelto, por lo</p>
CVAR: B	CAUV: BC							
TIPOINF: C	Error rechazable: NO							
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I							



<p>FVAR: Fecha de caducidad de la inscripción</p>		<p>que será el usuario quien intente localizarlo manualmente para anotar la fecha de caducidad y el nombre del fichero en el que el INE la ha comunicado.</p>
<p>Fecha implantación: septiembre 2005</p>	<p>Motivo: Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local <i>por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años</i></p>	<p>Para aplicar el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años, consulte la normativa al respecto y el punto de este manual: ‘¿ Cómo aplicar en el padrón el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años ?.’.</p>

Causa del error: Comunicación de ENCSARP cuya inscripción padronal caducará en tres meses, en virtud de lo previsto en el punto 3 del apartado 6¹⁹ de la Resolución de 30 de enero de 2015.

Actuación del INE: El INE remite las comunicaciones como propuestas de baja por caducidad, incluyendo en la FVAR la fecha de caducidad (calculada a partir de la fecha de alta en el Padrón municipal o de su última renovación expresa, MRN), pero NO genera variación alguna en su base. La comunicación se remite tres meses antes de que se cumpla la fecha de caducidad.

Actuación del Ayuntamiento: Con esta información y antes de que se cumpla la fecha de caducidad de la inscripción, el Ayuntamiento podrá efectuar un preaviso de la caducidad a estos extranjeros. Para los extranjeros que renueven su inscripción padronal, conforme a lo previsto en el punto 5 del apartado 6 de la citada Resolución de 30 de enero de 2015, el Ayuntamiento remitirá una variación con CVAR=M, CAUV=RN y FVAR=fecha de la renovación. En caso de no renovar en el plazo establecido el Ayuntamiento acordará la baja por caducidad mediante Resolución motivada del Alcalde (o persona en quien delegue) y la remitirá al INE mediante una variación: CVAR=B, CAUV=BC y FVAR=fecha de notificación de la baja. Si en el transcurso del expediente se pusiera de manifiesto que el extranjero ha adquirido la residencia permanente y esta situación aún no está repercutida en IDA- Padrón, se remitirá fotocopia de la documentación justificativa a la correspondiente Delegación provincial del INE. En el caso de haber adquirido la nacionalidad española o alguna comunitaria, se remitirá una MPE con el cambio de nacionalidad.



18 ENCSARP - Extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (permanente)

19 Procedimiento de renovación y caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia de larga duración (ENCSARP) que no sean renovadas cada dos años

INCIDENCIA 112 – Habitante no contabilizado en cifras por caducidad de la inscripción

CVAR: B	CAUV: BC
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: NO	Afecta a cifras: SI
FVAR: Fecha de caducidad de la inscripción	
Fecha implantación: Año 2006	Motivo: Resolución de 25 de octubre de 2005 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local <i>por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del Padrón municipal y sobre el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población</i>

Esta incidencia no se remite en los ficheros de devolución mensual, utilizándose únicamente en el Procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de

Esta incidencia no se remite en los ficheros de devolución mensual, utilizándose únicamente en el Procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población.

El INE comunica este código de error al Ayuntamiento a efecto de cifras para los recuentos de población, para indicar que no se ha contabilizado al habitante en las cifras del municipio por tener su inscripción caducada.

La caducidad del ENCSARP se habrá comunicado en el correspondiente fichero de intercambio al Ayuntamiento con el error 111, y en todo caso la baja la deberá enviar en el fichero de intercambio si procede, una vez que se hayan hecho los correspondientes trámites.

La respuesta será la clave de alegación correspondiente.



población, regulado en la *Resolución de 25 de octubre de 2005 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del Padrón municipal y sobre el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población*. Se incluye en el fichero de reparos **RppmmmIA.aaa** resultante del contraste entre la información remitida por el Ayuntamiento en su fichero CppmmmAI.aaa y la información que figura en el fichero del INE.

Causa del error: La inscripción del ENCSARP está caducada y por tanto no se contabiliza como población en ese municipio.

Actuación del INE: El INE sólo realiza la comunicación al Ayuntamiento.

Actuación del Ayuntamiento: El Ayuntamiento podrá presentar la documentación justificativa que considere oportuna durante la fase de presentación de alegaciones del procedimiento de cifras para que el ciudadano pueda ser contabilizado como población en el municipio.

INCIDENCIA 113 - Inscripción ENCSARP caducada más de 4 años

20

CVAR: B	CAUV: BC
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I
FVAR: Fecha de caducidad de la inscripción	
Fecha implantación: abril 2015	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 06-11-2014

Causa del error: Inscripción de ENCSARP que lleva caducada más de 4 años.

Actuación del INE: El INE remite las comunicaciones como propuestas de baja por caducidad, incluyendo en la FVAR la fecha de caducidad (calculada a partir de la fecha de alta en el Padrón municipal o de su última renovación expresa, MRN), pero NO genera variación alguna en su base.

Actuación del Ayuntamiento: Realizará las comprobaciones oportunas y, en cada caso, remitirá la variación que proceda:

Debe realizar las comprobaciones oportunas indicadas por el INE, y en cada caso remitir al INE las variaciones que procedan:

- MRN antigua, BBC u otro tipo de baja que, por algún motivo, no haya sido repercutida en la base padronal del INE en su momento.
- Modificación que pudiera haber variado la condición de ENCSARP (modificación de datos personales por cambio de nacionalidad a española o comunitaria).
- Autorización de residencia de larga duración o de familiar de residente comunitario (en estos casos se remitirá copia de la tarjeta de identidad de extranjero en la que conste el tipo de autorización a la correspondiente Delegación Provincial del INE).
- BBC no generada anteriormente.

Respuesta manual mediante asistente

- MRN antigua, BBC u otro tipo de baja que, por algún motivo, no haya sido repercutida en la base padronal del INE en su momento.
- Modificación que pudiera haber variado la condición de ENCSARP (modificación de datos personales por cambio de nacionalidad a española o comunitaria).
- Autorización de residencia de larga duración o de familiar de residente comunitario (en estos casos se remitirá copia de la tarjeta de identidad de extranjero en la que conste el tipo de autorización a la correspondiente Delegación Provincial del INE).
- BBC no generada anteriormente.

²⁰ Incidencia creada en virtud de los Acuerdos alcanzados por el Pleno del Consejo de Empadronamiento en su reunión de fecha 6 de noviembre de 2014.

Opción única:

1. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, y en su caso efectuada la actuación que proceda en su padrón, elija en el asistente la opción 'única' de respuesta para indicar que ha resuelto lo indicado por el I.N.E.

ERROR 114 – Baja por duplicado gestionado por la OCE

²¹

CVAR: B	CAUV: DU
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I

Causa del error: Inscripción duplicada en Padrón y en Censo Electoral, resuelta por la OCE mediante comunicación al elector.

Actuación del INE: El INE ha generado en su base una baja por duplicado, BDU, pendiente de confirmación por el Ayuntamiento.

Actuación del Ayuntamiento: Repercutir la baja en su Padrón y remitirla al INE.

²¹ Hasta la fecha (septiembre 2015) nunca se ha generado ninguna BDU114

El INE comunica la persona que debe ser dada de baja por duplicidad en el padrón en los datos de identificación, mientras que en los datos de variación constan los datos de la persona con la que está duplicada.

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada en su padrón de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error/gestión 114. Si el habitante no consta de baja se procederá a darlo de baja en su padrón con la causa y fecha indicadas por el Ine, en caso contrario deberá resolver manualmente.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la baja comunicada por el Ine.

	<p>Sin respuesta: cuando el habitante no es localizado con fiabilidad su padrón o ya consta de baja. Requiere su contestación manual.</p> <p><u>Respuesta manual mediante asistente</u></p> <p>Opción única:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceda a dar de baja por causa 'DU' (duplicado) a la persona indicada por el INE. 2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha efectuado la baja en su padrón. Este movimiento será remitido al INE en el siguiente fichero de intercambio que genere el Ayuntamiento, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes. 										
<p>INCIDENCIA 115 – Baja por cambio de residencia por expulsión de extranjero ejecutada</p> <table border="1" data-bbox="219 847 1207 1345"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: CR</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: CM</td> <td>Afecta a cifras: S I</td> </tr> <tr> <td>FVAR: Fecha ejecución de la expulsión</td> <td>PRDP=66, MUDP: País destino expulsión</td> </tr> <tr> <td>Fecha implantación: octubre 2005</td> <td>Motivo: Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local <i>por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para</i></td> </tr> </table>	CVAR: B	CAUV: CR	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: S I	FVAR: Fecha ejecución de la expulsión	PRDP=66, MUDP: País destino expulsión	Fecha implantación: octubre 2005	Motivo: Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local <i>por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para</i>	<p><i>Si al proceder a dar la baja con la fecha comunicada por el Ine, quedaran en el padrón movimientos por modificación de datos PE,CD,RD,RV,CO posteriores a esa fecha de baja, si ya hubieran sido comunicados al Ine pueden provocar la incidencia 99 - HABITANTE CON MOVIMIENTO POSTERIOR AL COMUNICADO. Si esos movimientos aún no han sido comunicados al Ine, decida si procede su eliminación del padrón.</i></p> <p><u>Respuesta automática durante la carga del fichero</u></p> <p>Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 115.</p> <p><u>ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.</u></p> <p>Claves de respuesta automática:</p> <p>A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la baja automática.</p> <p>Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúa la baja por constar ya de baja en el padrón (con la causa,</p>
CVAR: B	CAUV: CR										
TIPOINF: C	Error rechazable: NO										
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I										
FVAR: Fecha ejecución de la expulsión	PRDP=66, MUDP: País destino expulsión										
Fecha implantación: octubre 2005	Motivo: Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local <i>por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para</i>										



<p><i>acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años</i></p>	<p>fecha y lugar de destino indicada por el Ine u otra). En este caso debe supervisar la situación, por si requiere respuesta manual. Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.</p>								
<p>Causa del error: Baja por expulsión del extranjero, comunicada por la Dirección General de Policía. Se remite como baja por cambio de residencia, BCR115.</p> <p>Actuación del INE: Con la comunicación de la DGP, el INE ha generado en su base, en el municipio donde ha localizado la inscripción, una baja por cambio de residencia, BCR, pendiente de confirmación por el Ayuntamiento.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Repercutir en su Padrón la baja por cambio de residencia a la fecha de variación comunicada y remitirla al INE.</p>	<p>Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.</p> <p><u>Respuesta manual mediante asistente</u></p> <p>Opción única:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceda a dar de baja al extranjero en el padrón por cambio de residencia (CR/M-E). La fecha de baja (fecha de ejecución de la expulsión) la comunica el INE en el campo <IDTF_20_FVAR>, y el lugar de destino en los campos <67_68 MUN.PROC/DEST / VARC_69_CONSULADO>. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la baja de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente la baja en su padrón' del punto <F>. 2. Elija en el asistente la opción 'única' de respuesta, para indicar que ha generado la baja en el padrón. 								
<p>INCIDENCIA 116 – Baja de extranjero (o familiar de) por retorno voluntario a su país de origen 22</p> <table border="1" data-bbox="219 1139 1205 1458"> <tr> <td>CVAR: B</td> <td>CAUV: CR</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: CM</td> <td>Afecta a cifras: S I</td> </tr> <tr> <td>FVAR: Fecha del retorno (presentación y</td> <td>PRDP=66; MUDP: País de retorno; CODP: Consulado de presentación si NACI en la base padronal del INE es 108 (para familiares españoles del extranjero retornado)</td> </tr> </table>	CVAR: B	CAUV: CR	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: S I	FVAR: Fecha del retorno (presentación y	PRDP=66; MUDP: País de retorno; CODP: Consulado de presentación si NACI en la base padronal del INE es 108 (para familiares españoles del extranjero retornado)	<p><u>Respuesta automática durante la carga del fichero</u></p> <p>Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 116. <u>ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.</u></p> <p><i>Si al proceder a dar la baja con la fecha comunicada por el Ine, quedaran en el padrón movimientos por modificación de datos PE,CD,RD,RV,CO posteriores a esa fecha de baja, si ya hubieran sido comunicados al Ine pueden provocar la incidencia 99 - HABITANTE CON MOVIMIENTO POSTERIOR AL</i></p>
CVAR: B	CAUV: CR								
TIPOINF: C	Error rechazable: NO								
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I								
FVAR: Fecha del retorno (presentación y	PRDP=66; MUDP: País de retorno; CODP: Consulado de presentación si NACI en la base padronal del INE es 108 (para familiares españoles del extranjero retornado)								



<p>entrega de la tarjeta en la Oficina Consular)</p>		<p><i>COMUNICADO. Si esos movimientos aún no han sido comunicados al Ine, decida si procede su eliminación del padrón.</i></p>
<p>Fecha implantación: diciembre 2010</p>	<p>Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 11-11-2009</p>	<p>Claves de respuesta automática:</p> <p>A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la baja automática.</p> <p>Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúa la baja por constar ya de baja en el padrón (con la causa, fecha y lugar de destino indicada por el Ine u otra). En este caso debe supervisar la situación, por si requiere respuesta manual.</p> <p>Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.</p>
<p>Causa del error: Baja de extranjero por retorno voluntario a su país de origen, comunicada por el Servicio Público de Empleo Estatal. Se remite como baja por cambio de residencia, BCR116. Con esta misma incidencia se comunican las bajas de los familiares de los extranjeros retornados que han sido declarados en el procedimiento del abono de la prestación, con independencia de que, en algún caso, puedan ser españoles.</p>		<p>Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.</p>
<p>Actuación del INE: Con la comunicación del Servicio Público de Empleo Estatal, el INE ha generado en su base, en el municipio donde ha localizado la inscripción, una baja por cambio de residencia, BCR, pendiente de confirmación por el Ayuntamiento.</p>		<p>Respuesta manual mediante asistente</p>
<p>Actuación del Ayuntamiento: Repercutir en su Padrón la baja por cambio de residencia a la fecha de variación comunicada y remitirla al INE.</p>		<p>Opción única:</p>
<p><i>22 Esta incidencia se implementó a partir del mes de diciembre de 2010, como consecuencia del REAL DECRETO-LEY 4/ 2008 de 19 de septiembre sobre abono acumulado y de forma anticipada de la prestación contributiva por desempleo a trabajadores extranjeros no comunitarios que retornen voluntariamente a sus países de origen. (BOE 11-11-08).</i></p>		<p>1. Proceda a dar de baja al extranjero en el padrón por cambio de residencia (CR/M-E). La fecha de baja (fecha de retorno voluntario) la comunica el INE en el campo <IDTF_20_FVAR>, y el lugar de destino en los campos <67_68 MUN.PROC/DEST / VARC_69_CONSULADO>. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la baja de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente la baja en su padrón' del punto <F>.</p> <p>2. Elija en el asistente la opción 'única' de respuesta, para indicar que ha generado la baja en el padrón.</p>
<p>INCIDENCIA 117 - Habitante duplicado con PERE 23, 24</p>		<p><u>Si el Ayuntamiento no hace la gestión (comunicación con el ciudadano y con el Consulado), el INE siempre resuelve a favor del PERE.</u></p>
<p>CVAR: B</p>	<p>CAUV: DU</p>	



TIPOINF: C	Error rechazable: NO. Solo con documentación
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I
FVAR: Fecha de la variación más reciente	
Datos de inicio: Inscripción en el propio municipio	Datos tras variación: Datos de la inscripción en el PERE, (datos de domicilio, NHOP y CNES sin contenido). PRDP=66, MUDP y CODP los códigos de país y consulado correspondientes al registro del PERE
Fecha implantación: mayo 2012	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 07-11-2011

Causa del error: El INE ha detectado una duplicidad con una inscripción en el PERE.

Actuación del INE: A diferencia de los duplicados intra e intermunicipales (errores 83 y 84), NO se ha generado ningún registro en la base padronal del INE, por lo que NO se visualizan como BDUs pendientes en IDA_Padrón, aunque pueden identificarse mediante "la indicación de *Duplicado con el PERE*" desde el detalle de *Consultas Padronales*. En todo caso, el Ayuntamiento puede consultar los registros afectados por esta incidencia a través de IDA_Padrón, en el apartado de 'Errores Pendientes', seleccionando en el desplegable '*Duplicados*' e incidencia 117.

Actuación del Ayuntamiento: Efectuar las gestiones contempladas en la Resolución de 30 de enero de 2015 del *Presidente del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal, para la resolución de la duplicidad.*

Como consecuencia de estas gestiones, si el interesado responde al requerimiento se remitirá la declaración firmada del interesado de residir en el municipio, a la correspondiente Delegación Provincial del INE para su traslado al Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, a los efectos de que se proceda a la baja en el correspondiente Registro de Matrícula Consular.

Opción A: si confirma que el ciudadano NO reside en su municipio, debe generar en su padrón la baja por Duplicado propuesta por el Ine:

1. Genere en el padrón la baja por Duplicado propuesta por el INE. La fecha de baja consta en el campo <FVAR>. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la baja por duplicado de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente la baja DU en su padrón' del punto <F>.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que genera en el padrón la baja por duplicado propuesta por el INE. El movimiento DU será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Opción B: si confirma que el ciudadano SI reside en su municipio, deberá remitir al INE la documentación que lo acredite (declaración del propio ciudadano).

1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que no genera la baja en su padrón por haber confirmado que el ciudadano sí reside en su municipio, y que remite al INE la documentación que así lo acredita.

En caso de no obtener respuesta, se remitirá la baja por duplicado en el fichero de variaciones, haciendo constar los códigos PRDP=66 y MUDDP y CODP correspondientes al país y consulado de destino.

²³ Incidencia implementada en mayo de 2012, en virtud de los acuerdos del Pleno del Consejo de Empadronamiento de 7 de noviembre de 2011 (punto 4 del orden del día).

²⁴ Padrón de españoles residentes en el extranjero

ERRORES/INCIDENCIAS 118 al 129 – Aún no implantados

INCIDENCIA 130 - El SEXO en Padrón no coincide con el SEXO del DNI

CVAR: M	CAUV: PE
TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO
FVAR: Máximo entre la fecha de expedición del DNI y la FVAR de la inscripción que figura en la base padronal+1 día	Datos tras variación: SEXO cumplimentado con el SEXO que consta en la información del DNI facilitada por el Ministerio del Interior. Resto de datos los que figuran en la inscripción padronal
Fecha implantación: noviembre 2013	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 13-11-2012

Causa del error: El SEXO que consta en la inscripción padronal para este habitante no coincide con el que figura en la información del DNI facilitada por el Ministerio del Interior.

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 130.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la modificación de datos personales.

Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúan modificaciones por constar ya con los mismos datos o bien consta de baja en el padrón.

Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.

Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.

Respuesta manual mediante asistente

Actuación del INE: El INE NO ha repercutido en su base la modificación del SEXO, a la espera de su envío por parte del Ayuntamiento.

Actuación del Ayuntamiento: Modificar el SEXO en su Padrón y remitir la correspondiente variación al INE.

Opción ÚNICA. Modificar en el padrón el SEXO comunicado por el INE en el campo <VARC_56>:

1. Haga en el padrón un cambio de datos personales para corregir el sexo.
Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
La fecha del movimiento por modificación de datos personales la indica el INE en el campo <IDTF_20_FVAR>.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha corregido el dato del sexo y que será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes.

Si el sexo ya constara correctamente en su padrón por una modificación hecha recientemente, no debe hacer nada (ponga un guion medio a modo de control interno para indicar que ya ha revisado esta incidencia).

Si por algún motivo el sexo que ya consta en el padrón no hubiera sido comunicado en su momento al INE, genere ahora una modificación de datos personales para comunicarlo al INE.

ERROR 131 - Inconsistencia entre edad y nivel de estudios

CVAR: A/M/blanco	CAUV: Cualquiera
TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO
Fecha implantación: diciembre 2013	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 13-11-2012

Opción única:

Debe comprobar si se trata de un error en el nivel de estudios o en la fecha de nacimiento del habitante:

1. Debe hacer en el padrón una modificación de datos personales para comunicar al INE la modificación en el nivel de estudios o en la fecha de nacimiento del habitante.
2. Elija en el asistente la opción 'única' de respuesta para indicar que ha corregido el dato del nivel de estudios o la fecha de nacimiento del habitante, y que será comunicado al INE en el



<p>Causa del error: El INE ha detectado alguna de las siguientes inconsistencias entre la edad y el nivel de estudios en la variación comunicada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Menor de 16 años ²⁵ con un valor de CNES distinto del 00.- <i>No aplicable por ser menor de 16 años.</i>- Mayor de 18 años ²⁶ con un valor de CNES igual a 00. ²⁷- Persona nacida en España a partir de 1940 con CNES =10 u 11 (No sabe leer ni escribir)- Menor de 20 años ²⁸ y titulación superior al Bachiller Superior (CNES= 43, 44, 45, 46, 47, 48). <p>Actuación del INE: El INE NO ha repercutido en su base modificación alguna en el CNES o la FNAC a la espera de recibir la modificación de datos que proceda por parte del Ayuntamiento.</p> <p>Actuación del Ayuntamiento: Corregir el CNES o la FNAC, según proceda, y enviar la modificación de datos personales correspondiente.</p> <p>²⁵ <i>A la fecha de la variación.</i></p> <p>²⁶ <i>A fecha actual.</i></p> <p>²⁷ <i>En España la ESO es obligatoria y mantiene escolarizados a los menores hasta los 16 años. Por lo tanto a partir de esa edad no debiera tenerse la codificación CNES= 00. Se han considerado 2 años más por la demora que podría existir en la recepción de los títulos.</i></p> <p>²⁸ <i>A la fecha de la variación.</i></p>	<p>siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuadas en el mes.</p>
<p>ERROR 132 - País de nacionalidad desaparecido</p> <p>Incidencia no implantada</p>	

<p>ERROR 133 - NHOP (NÚMERO DE HOJA PADRONAL) distinto en una misma dirección</p> <p>Incidencia no implantada</p>											
<p>ERROR 134 - NHOP (NÚMERO DE HOJA PADRONAL) correspondiente a varias direcciones</p> <p>Incidencia no implantada</p>											
<p>INCIDENCIA 135 - Actualización de DNI/NIEX comunicado por el Ministerio del Interior</p> <table border="1" data-bbox="212 774 1209 1428"> <tr> <td>CVAR: M</td> <td>CAUV: PE</td> </tr> <tr> <td>TIPOINF: C</td> <td>Error rechazable: NO</td> </tr> <tr> <td>CDEV: CM</td> <td>Afecta a cifras: S I</td> </tr> <tr> <td>FVAR: Máximo entre la fecha de expedición del DNI/NIEX y la FVAR de la inscripción que figura en la base padronal+1 día</td> <td>Datos tras variación: TIDEN, LEXTR, IDEN y LIDEN cumplimentados con la información del DNI/NIEX facilitada por el Ministerio del Interior. Resto de datos los que figuran en la inscripción padronal</td> </tr> <tr> <td>Fecha implantación: febrero 2007 (NIEX)</td> <td>Motivo: Acuerdos Consejo Empadronamiento 29-03-2006 y 30-10-2007</td> </tr> </table>	CVAR: M	CAUV: PE	TIPOINF: C	Error rechazable: NO	CDEV: CM	Afecta a cifras: S I	FVAR: Máximo entre la fecha de expedición del DNI/NIEX y la FVAR de la inscripción que figura en la base padronal+1 día	Datos tras variación: TIDEN, LEXTR, IDEN y LIDEN cumplimentados con la información del DNI/NIEX facilitada por el Ministerio del Interior. Resto de datos los que figuran en la inscripción padronal	Fecha implantación: febrero 2007 (NIEX)	Motivo: Acuerdos Consejo Empadronamiento 29-03-2006 y 30-10-2007	<p><u>Respuesta automática durante la carga del fichero</u></p> <p>Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 135.</p> <p><u>ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.</u></p> <p>Claves de respuesta automática:</p> <p>A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la modificación de datos personales.</p> <p>Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúan modificaciones por constar ya con los mismos datos o bien consta de baja en el padrón.</p> <p>Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.</p> <p>Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.</p> <p><u>Respuesta manual mediante asistente</u></p>
CVAR: M	CAUV: PE										
TIPOINF: C	Error rechazable: NO										
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I										
FVAR: Máximo entre la fecha de expedición del DNI/NIEX y la FVAR de la inscripción que figura en la base padronal+1 día	Datos tras variación: TIDEN, LEXTR, IDEN y LIDEN cumplimentados con la información del DNI/NIEX facilitada por el Ministerio del Interior. Resto de datos los que figuran en la inscripción padronal										
Fecha implantación: febrero 2007 (NIEX)	Motivo: Acuerdos Consejo Empadronamiento 29-03-2006 y 30-10-2007										

<p>/noviembre 2007 (DNIs)</p>		<p>Opción A. Tras comprobar que no se ha realizado una asignación errónea, hay que repercutir en el padrón mediante una modificación de datos personales el DNI/NIEX indicado por el INE en los campos <IDTF_11 al 15> / <VARC_60 al 64>):</p>
<p>Causa del error: Comunicación del DNI/NIEX expedido por el Ministerio del Interior, conforme a lo previsto en los artículos 63 y 64 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.</p> <p>Actuación del INE: El INE NO ha repercutido en su base el DNI/NIEX, a la espera de su envío por parte del Ayuntamiento. El INE genera además los siguientes ficheros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficheros Hppmmm36.maa, con el mismo formato de las incidencias 135 y 136 que, en los datos tras variación, incluyen en el campo NDOCU el pasaporte que consta en la información facilitada por el Ministerio del Interior relativa a la expedición del NIEX. <p>Estos ficheros están disponibles para su descarga desde el apartado Errores Pendientes de IDA_Padrón Descarga de incidencias 135/136 con pasaporte</p> <p>. Ficheros HppmmmIN.maa que complementan las comunicaciones de los DNI/NIEX (incidencias 135,136 y 139) remitidas en los ficheros de devolución mensual HppmmIA.maa, incluyendo los datos de identificación facilitados por el Ministerio del Interior en los datos tras variación del registro de intercambio, al objeto de poder distinguir en las comunicaciones cuándo el enlace se ha realizado con identificación exacta y cuándo no.</p> <p>Estos ficheros están disponibles para su descarga desde el apartado Errores Pendientes de IDA_Padrón: Descarga incidencias 135/136/139 con datos identificación del MI"</p> <p>El formato de registro de los ficheros HppmmmIN.maa es el de fichero de intercambio con cola de errores marcada en la posición correspondiente 135, 136 o 139, cumplimentados de la forma siguiente:</p> <p>Datos de Inicio: Los datos que figuran en la inscripción de la base padronal del INE. Datos de control: Los de la MPE comunicada mediante la incidencia correspondiente. Datos tras variación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ciudadanos españoles: <p>Los datos que figuran en la inscripción de la base padronal del INE, salvo los campos NDOCU (que figurará en blanco), y los campos NOMB, PART1, APE1, PART2, APE2, FNAC, CPRON, CMUNN y SEXO, cumplimentados con la información del DNI facilitada por el Ministerio del Interior.</p>		<p>1. Haga en el padrón un cambio de datos personales para actualizar el DNI/NIEX. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.</p> <p>2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha actualizado el DNI/NIEX, y que será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.</p> <p>Opción B. Si tras comprobar el DNI/NIEX comunicado en los campos <IDTF_11 al 15> / <VARC_60 al 64>), se hubiera producido una asignación errónea.</p> <p>1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que el DNI/NIEX comunicado no es correcto, y que por tanto no ha realizado la modificación en el padrón. 2. Debe comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial del INE.</p> <p>Opción GUIÓN MEDIO. Si el DNI/NIEX ya constara en su padrón por una modificación hecha recientemente, no debe hacer nada. Si por algún motivo el DNI/NIEX que ya consta en el padrón no hubiera sido comunicado en su momento al INE, genere ahora una modificación de datos personales para comunicar el DNI/NIEX al INE.</p>



b) Ciudadanos extranjeros:

Los datos que figuran en la inscripción de la base padronal del INE, salvo los campos **NDOCU, NOMB, PART1, APE1, PART2, APE2, FNAC, CPRON, CMUNN, SEXO y NACI** ²⁹ cumplimentados con la información del NIEX facilitada por el Ministerio del Interior.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar que no se haya realizado una asignación errónea y, en ese caso, repercutir la modificación en su Padrón y remitir la correspondiente variación al INE.

Si se hubiera producido una asignación errónea comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial del INE.

²⁹ Los códigos de lugar de nacimiento y nacionalidad corresponden a una codificación del INE a partir de los literales remitidos por el MI.

ERROR 136 - Error en DNI/NIEX comunicado por el Ministerio del Interior

CVAR: M	CAUV: PE
TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO
FVAR: Máximo entre la fecha de expedición del DNI/NIEX y la FVAR de la inscripción que figura en la base padronal+1 día	Datos tras variación: TIDEN, LEXTR, IDEN y LIDEN cumplimentados con la información del DNI/NIEX facilitada por el Ministerio del Interior. Resto de datos los que figuran en la inscripción padronal
Fecha implantación: febrero 2007 (NIEX)	Motivo: Acuerdos Consejo Empadronamiento 29-03-2006 y 30-10-2007

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 136.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la modificación de datos personales.

Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúan modificaciones por constar ya con los mismos datos o bien consta de baja en el padrón.

Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.

Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.

Respuesta manual mediante asistente



/noviembre 2007 (DNIs)	
-----------------------------------	--

Causa del error: El DNI/NIEX que figuran en la inscripción padronal para ese ciudadano no se corresponde con el comunicado por el Ministerio del Interior.

Actuación del INE: El INE NO ha repercutido en su base el DNI/NIEX, a la espera de su envío por parte del Ayuntamiento.

Además el INE ha generado los ficheros **Hppmmm36.maa** y **HppmmmIN.maa** disponibles para su descarga desde el apartado **Errores Pendientes de IDA_Padrón (Ver Incidencia 135)**.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar que no se haya realizado una asignación errónea y, en ese caso, repercutir la modificación en su Padrón y remitir la correspondiente variación al INE.

Si se hubiera producido una asignación errónea comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial del INE.

Opción A. Tras comprobar que no se ha realizado una asignación errónea, hay que repercutir en el padrón mediante una modificación de datos personales el DNI/NIEX indicado por el INE en los campos **<IDTF_11 al 15>** / **<VARC_60 al 64>**):

1. Haga en el padrón un cambio de datos personales para corregir el DNI/NIEX.
Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto **<F>**.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta '**A**', para indicar que ha corregido el DNI/NIEX, y que será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Opción B. Si tras comprobar el DNI/NIEX comunicado en los campos **<IDTF_11 al 15>** / **<VARC_60 al 64>**), se hubiera producido una asignación errónea.

1. Elija en el asistente la opción de respuesta '**B**', para indicar que el DNI/NIEX comunicado no es correcto, y que por tanto no ha realizado la modificación en el padrón.
2. Debe comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial del INE.

Opción GUION MEDIO. Si el DNI/NIEX ya constara en su padrón por una modificación hecha recientemente, no debe hacer nada. Si por algún motivo el DNI/NIEX que ya consta en el padrón no hubiera sido comunicado en su momento al INE, genere ahora una modificación de datos personales para comunicar DNI/NIEX al INE.

Respuesta automática durante la carga del fichero



INCIDENCIA 137 - Comunicación de DNI expedido por adquisición de nacionalidad española por el Ministerio del Interior

CVAR: M	CAUV: PE
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: SI
FVAR: Máximo entre la fecha de expedición del DNI y la FVAR de la inscripción que figura en la base padronal+1 día	Datos tras variación: NOMBRE, APELLIDOS (incluidas las PARTÍCULAS), FNAC, TIDEN, LEXTR (=blanco), IDEN, LIDEN, NDOCU (=blanco) y NACI (=108) cumplimentados con la información del DNI facilitada por el Ministerio del Interior. Resto de datos los que figuran en la inscripción padronal
Fecha implantación: febrero 2011	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 11-11-2010

Causa del error: Comunicación del DNI expedido por el Ministerio del Interior junto con la actualización de la nacionalidad y, en su caso, del nombre, apellidos y fecha de nacimiento, conforme a lo previsto en los artículos 63 y 64 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, como consecuencia de la adquisición de nacionalidad española del habitante.

Actuación del INE: El INE NO ha repercutido en su base la modificación de los datos, a la espera del envío por parte del Ayuntamiento de la correspondiente modificación de datos personales.

Actuación del Ayuntamiento: Repercutir la modificación en su Padrón y remitir la correspondiente variación al INE.

Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 137.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la modificación de datos personales.

Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúan modificaciones por constar ya con los mismos datos o bien consta de baja en el padrón.

Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.

Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.

Respuesta manual mediante asistente

Opción única. Repercutir en el padrón la modificación del documento de identidad y la nacionalidad indicadas por el INE en los campos <VARC_60 al 64> y <VARC_66>:

- Haga en el padrón un cambio de datos personales para modificar el DNI y la nacionalidad. También se modifica el nombre, apellidos y fecha de nacimiento en caso de variación.
Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
- Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha modificado el DNI y la nacionalidad, y que serán comunicados al INE en el siguiente fichero de intercambio



junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Si el DNI ya constara en su padrón por una modificación hecha recientemente, no debe hacer nada (ponga un guion medio a modo de control interno para indicar que ya ha revisado esta incidencia).

Si por algún motivo el DNI que ya consta en el padrón no hubiera sido comunicado en su momento al INE, genere ahora una modificación de datos personales para comunicar DNI al INE.

INCIDENCIA 138 - Fecha de nacimiento distinta FNAC_DNI / FNAC_NIEX

CVAR: M	CAUV: PE
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO
FVAR: Máximo entre la fecha de expedición del DNI/NIEX y la FVAR de la inscripción que figura en la base padronal+1 día	<p>Datos tras variación: FNAC cumplimentada con la FNAC que consta en la información del DNI/NIEX facilitada por el Ministerio del Interior. Resto de datos los que figuran en la inscripción padronal.</p> <p>Se comunica que a partir de los ficheros de devolución del mes HppmmIA.418, se incluyen también las incidencias 138.- Fecha de nacimiento distinta FNAC_DNI / FNAC_NIEX, en virtud de los acuerdos alcanzados por el Pleno del Consejo de Empadronamiento en su sesión del día 21-11-2017, punto 10, por el que se aprueba ampliar la generación de la incidencia 138.- Fecha de nacimiento distinta de FNAC_DNI, para comunicar las discrepancias con la FNAC_NIEX en el caso de extranjeros con tarjeta de identidad en vigor.</p> <p>Al igual que para españoles, las incidencias 138 de extranjeros se remiten como propuestas de MPE con datos de inicio y tras</p>

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 138.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la modificación de datos personales.

Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúan modificaciones por constar ya con los mismos datos o bien consta de baja en el padrón.

Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.

Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.

Respuesta manual mediante asistente

Opción A: Si acepta la fecha de nacimiento comunicada por el INE en el campo <VARC_59>):



	<p>cumplimentados con los datos de la base padronal del INE, salvo la FNAC de la parte tras que contiene la FNAC_NIEX.</p> <p>El tratamiento de esta incidencia es exactamente igual que para españoles.</p>
<p>Fecha implantación: febrero 2008 /mm 2018 para NIEX</p>	<p>Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 30-10-2007 Y 21/11/2017</p>

Causa del error: La fecha de nacimiento, FNAC, que consta en la inscripción padronal para este habitante no coincide con la FNAC que figura en la información del DNI/NIEX facilitada por el Ministerio del Interior.

Actuación del INE: El INE NO ha repercutido en su base la modificación de la FNAC, a la espera de su envío por parte del Ayuntamiento.

Actuación del Ayuntamiento: Modificar la FNAC en su Padrón y remitir la correspondiente variación al INE.

Si el ciudadano manifestara que la fecha de nacimiento del DNI/NIEX es errónea deberá acreditarlo debidamente mediante la aportación de una certificación de nacimiento del Registro Civil, que será remitida a la correspondiente Delegación Provincial del INE. En el caso de extranjeros deberá aportarse copia de su documento de identidad (pasaporte o tarjeta de identidad de extranjero).

INCIDENCIA 139 - Comunicación NIEX Inscripción Registro Central Extranjeros (comunitarios y asimilados)

1. Haga en el padrón un cambio de datos personales para corregir la fecha de nacimiento.
Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha corregido la fecha de nacimiento, y que será comunicada al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Opción B. Si el ciudadano manifestara que la fecha de nacimiento del DNI/NIEX es errónea.

1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que la fecha de nacimiento comunicada no es correcta, y que por tanto no realiza ese cambio en el padrón.
2. Deberá acreditarlo debidamente mediante la aportación de una certificación de nacimiento del Registro Civil, que será remitida a la correspondiente Delegación Provincial del INE.

Opción GUIÓN MEDIO. Si la fecha de nacimiento ya constara en su padrón por una modificación hecha recientemente, no debe hacer nada.

Si por algún motivo la fecha de nacimiento que ya consta en el padrón no hubiera sido comunicada en su momento al INE, genere ahora una modificación de datos personales para proceder a su comunicación.

Respuesta automática durante la carga del fichero



CVAR: M	CAUV: PE
TIPOINF: R	Error rechazable: NO
CDEV: DE	Afecta a cifras: NO
FVAR: Máximo entre la fecha del certificado de inscripción en el RCE y la FVAR de la inscripción que figura en la base padronal+1 día	Datos tras variación: TIDEN=3, LEXTR, IDEN y LIDEN cumplimentados con la información del NIEX facilitada por el Ministerio del Interior, NDOCU contiene el pasaporte/documento de identidad de su país de la inscripción padronal (en caso de que existiera) tanto si figuraba en el NDOCU como en los campos LEXTR-IDENLIDEN. Resto de datos los que figuran en la inscripción padronal
Fecha implantación: febrero 2008	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 30-10-2007

Causa del error: Comunicación del NIEX del Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión expedido por el Ministerio del Interior, conforme a lo previsto en los artículos 63 y 64 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, Esta incidencia es específica para los ciudadanos comunitarios (y asimilados ³⁰ sujetos al RD 240/2007 sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo) con el fin de mantener en la inscripción padronal tanto el NIEX como el nº del documento de identidad o pasaporte expedido por las autoridades del país de procedencia, que se incluye en el campo NDOCU, tanto si estaba registrado en esa variable como si lo estaba en las variables LEXTR-IDEN-LIDEN.

Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 139.
ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

- A:** cuando el habitante es localizado y se efectúa la modificación de datos personales.
- Guion medio:** cuando el habitante es localizado pero no se efectúan modificaciones por constar ya con los mismos datos o bien consta de baja en el padrón.
- Sin respuesta:** debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.

Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.

Respuesta manual mediante asistente

Opción A. Tras comprobar que no se ha realizado una asignación errónea, hay que repercutir en el padrón mediante una modificación de datos personales el NIEX indicado por el INE en los campos <VARC_60 al 64>):

1. Haga en el padrón un cambio de datos personales para anotar el NIEX.
 Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha anotado el NIEX, y que será comunicado al INE en el

Actuación del INE: El INE NO ha repercutido en su base el NIEX , a la espera de su envío por parte del Ayuntamiento.
Además el INE ha generado el fichero **HppmmmmIN.maa** disponible para su descarga desde el apartado **Errores Pendientes de IDA_Padrón (Ver Incidencia 135)**.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar que no se haya realizado una asignación errónea y, en ese caso, repercutir la modificación en su Padrón y remitir la correspondiente variación al INE.
Si se hubiera producido una asignación errónea comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial del INE.

³⁰ *Noruega, Islandia, Liechtenstein y Suiza*

INCIDENCIA 140 – Actualización del nivel de estudios, CNES, comunicada por el Ministerio de Educación

CVAR: M	CAUV: PE
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO
FVAR: Máximo entre la fecha de fin de estudios/expedici	Datos tras variación: CNES cumplimentado con la información facilitada por el Ministerio de Educación. Resto de datos los que figuran en la inscripción padronal

siguiente fichero de intercambio junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Opción B. Si tras comprobar el NIEX comunicado en los campos <VARC_60 al 64>, se hubiera producido una asignación errónea.

1. Elija en el asistente la opción de respuesta '**B**', para indicar que el NIEX comunicado no es correcto, y que por tanto no ha realizado la modificación en el padrón.
2. Debe comunicarlo a la correspondiente Delegación Provincial del INE.

Opción GUIÓN MEDIO. Si el NIEX ya constara en su padrón por una modificación hecha recientemente, no debe hacer nada. Si por algún motivo el NIEX que ya consta en el padrón no hubiera sido comunicado en su momento al INE, genere ahora una modificación de datos personales para comunicar el NIEX al INE.

Respuesta automática durante la carga del fichero

Esta gestión puede ser contestada de forma automática durante el proceso de carga, marcando en el asistente de carga del fichero la casilla correspondiente al error 140.

ATENCIÓN, esto supone aceptar y dar por buenas todas las comunicaciones del INE, por lo que queda bajo su decisión el uso de esta opción de respuesta.

Claves de respuesta automática:

A: cuando el habitante es localizado y se efectúa la modificación de datos personales.

Guion medio: cuando el habitante es localizado pero no se efectúan modificaciones por constar ya con los mismos datos o bien consta de baja en el padrón.

ón del título escolar o académico y la FVAR de la inscripción que figura en la base padronal+1 día	
Fecha implantación: diciembre 2008	Motivo: Acuerdos Consejo Empadronamiento 27-06-2008 y 18-11-2008

Causa del error: Actualización del nivel de estudios, CNES , comunicada por el Ministerio de Educación por la expedición o reconocimiento de la titulación escolar o académica especificada, conforme a lo previsto en los artículos 63 y 64 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Sólo se comunican las titulaciones que suponen un nivel de estudios superior al que ya consta en la inscripción padronal.

Actuación del INE: El INE NO ha repercutido en su base la actualización del CNES, a la espera de su envío por parte del Ayuntamiento.

Actuación del Ayuntamiento: Modificar el CNES en su Padrón y remitir la correspondiente variación al INE.

INCIDENCIA 141 – Comprobación residencia NO_ENCSARP NO inscrito en el RCE

Sin respuesta: debido a que el habitante no ha podido ser localizado en su padrón. Requiere su contestación manual.

Si desea responder de forma individualizada por medio del asistente de respuestas, deje esa casilla en blanco.

Respuesta manual mediante asistente

Opción A. Si acepta la titulación indicada por el INE en el campo <VARC_65-Estudios>:

- Haga en el padrón un cambio de datos personales para corregir los estudios.
Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
- Elija en el asistente la opción de respuesta '**A**', para indicar que ha corregido el DNI, y que será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Opción B. Si tras comprobar la titulación comunicada por el INE en el campo <IDTF_65-Estudios>, resulta ser erróneo, debe rechazar el cambio:

- Elija en el asistente la opción de respuesta '**B**', para indicar que la titulación comunicada no es correcta, y que por tanto no ha variado en el padrón.

Opción Guion medio. Si los datos del padrón son los mismos que los comunicados por el INE, no debe hacer nada, por lo que debe elegir ésta opción de respuesta.



CVAR: B	CAUV: II
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I
FVAR: FVAR + 2 años desde la última variación distinta de MRD	
Fecha implantación: junio 2009	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 27-06-2008

Causa del error: Comunicación efectuada para la comprobación de residencia de extranjero NO_ENCSARP, según lo previsto en el apartado 7³¹ de la Resolución de 30 de enero de 2015, por no figurar inscrito en el Registro Central de Extranjeros (RCE) y cuya última variación padronal (se exceptúan las modificaciones territoriales sin intervención del habitante, MRD) tiene más de dos años de antigüedad.

Actuación del INE: El INE remite las comunicaciones como propuestas de baja por inscripción indebida, incluyendo en la FVAR la fecha en la que se cumplen los dos años de antigüedad de la inscripción, pero NO genera variación alguna en su base. La comunicación se remite tres meses antes de la fecha señalada.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar la continuidad de la residencia del habitante en el municipio y comunicar al INE el resultado de las gestiones realizadas. En caso de seguir residiendo se efectuará una modificación por confirmación, MCO, cambio de domicilio, MCD, o de datos personales, MPE, según proceda. Si no se ha podido verificar la continuidad de la residencia se remitirá una baja por inscripción indebida, BII, tras haber llevado a cabo el oportuno expediente de baja de oficio. La FVAR será la que corresponda a la variación realizada: confirmación por parte del Ayuntamiento, solicitud de modificación de los datos del habitante o resolución del expediente de baja de oficio.

ATENCIÓN: antes de contestar a esta incidencia previamente debe comprobar la continuidad de la residencia del habitante en el municipio. Una vez realizadas las gestiones elija:

Opción A: si confirma que el ciudadano reside exactamente en el mismo domicilio que el comunicado por el INE, debe comunicárselo mediante una modificación por confirmación (CO). Si a la vez necesita modificar algún dato personal entonces sólo es necesario hacer una única modificación de datos conjunta por causa PE:

1. Haga en el padrón una modificación de datos por confirmación. No haga ninguna modificación de datos en la residencia pues va a confirmar que el domicilio indicado por el INE es correcto. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos por confirmación de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que confirma al INE que el habitante sí reside en el mismo domicilio. El movimiento CO será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Opción B. Si el domicilio del habitante no es el mismo que el comunicado por el INE, no corresponde hacer la modificación por confirmación, sino el movimiento padronal que corresponda: cambio de domicilio, residencia, inclusión indebida o baja por defunción (salvo que este movimiento haya sido efectuado recientemente y todavía no haya sido comunicado al INE).

1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que el lugar de residencia no coincide con el comunicado por el INE, y que por tanto no corresponde hacer la modificación por confirmación.



³¹ Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO_ENCSARP)

INCIDENCIA 142 – Comprobación residencia NO_ENCSARP. Tarjeta de residencia expedida hace más de 5 años

CVAR: B	CAUV: II
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I
FVAR: Máximo entre la fecha de caducidad de la tarjeta y la FVAR de la última variación distinta de MRD + 5 años	
Fecha implantación: junio 2009	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 27-06-2008

Causa del error: Comunicación efectuada para la comprobación de residencia de extranjero NO_ENCS ARP, según lo previsto en el apartado 7 ³² de la Resolución de 30 de enero de 2015, cuya tarjeta de residencia está caducada y cuya última variación padronal (se exceptúan las modificaciones territoriales sin intervención del habitante, MRD) tiene más de cinco años de antigüedad.

ATENCIÓN: antes de contestar a esta incidencia previamente debe comprobar la continuidad de la residencia del habitante en el municipio. Una vez realizadas las gestiones elija:

Opción A: si confirma que el ciudadano reside exactamente en el mismo domicilio que el comunicado por el INE, debe comunicárselo mediante una modificación por confirmación (CO). Si a la vez modificar algún dato personal, entonces sólo es necesario hacer una única modificación de datos conjunta por causa PE:

- Haga en el padrón una modificación de datos por confirmación. No haga ninguna modificación de datos en la residencia pues va a confirmar que el domicilio indicado por el INE es correcto. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos por confirmación de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
- Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que confirma al INE que el habitante sí reside en el mismo domicilio. El movimiento CO será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Opción B. Si el domicilio del habitante no es el mismo que el comunicado por el INE, no corresponde hacer la modificación por confirmación, sino el movimiento padronal que corresponda: cambio de domicilio, residencia, inclusión indebida o baja por defunción (salvo que este movimiento haya sido efectuado recientemente y todavía no haya sido comunicado al INE).

- Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que el lugar de residencia no coincide con el

Actuación del INE: El INE remite las comunicaciones como propuestas de baja por inscripción indebida, incluyendo en la FVAR la fecha en la que se cumplen los cinco años de antigüedad de la inscripción o la caducidad de la tarjeta, pero NO genera variación alguna en su base. La comunicación se remite transcurrido un mes de la fecha señalada por si se recibiera la renovación de la tarjeta del Ministerio del Interior en ese período.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar la continuidad de la residencia del habitante en el municipio y comunicar al INE el resultado de las gestiones realizadas. En caso de seguir residiendo se efectuará una modificación por confirmación, MCO, cambio de domicilio, MCD, o de datos personales, MPE, según proceda. Si no se ha podido verificar la continuidad de la residencia se remitirá una baja por inscripción indebida, BII, tras haber llevado a cabo el oportuno expediente de baja de oficio. La FVAR será la que corresponda a la variación realizada: confirmación por parte del Ayuntamiento, solicitud de modificación de los datos del habitante o resolución del expediente de baja de oficio.

³² *Procedimiento de comprobación periódica de la residencia de los extranjeros que no tienen la obligación de renovar su inscripción padronal (NO_ENCSARP)*

INCIDENCIA 143 – Comprobación residencia NO_ENCSARP. Certificado de comunitario expedido hace más de 5 años

CVAR: B	CAUV: II
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I
FVAR: Máximo entre la fecha del certificado + 5 años y la FVAR de la última	

comunicado por el INE, y que por tanto no corresponde hacer la modificación por confirmación.

ATENCIÓN: antes de contestar a esta incidencia previamente debe comprobar la continuidad de la residencia del habitante en el municipio. Una vez realizadas las gestiones elija:

Opción A: si confirma que el ciudadano reside exactamente en el mismo domicilio que el comunicado por el INE, debe comunicárselo mediante una modificación por confirmación (CO). Si a la vez necesita modificar algún dato personal, entonces sólo es necesario hacer una única modificación de datos conjunta por causa PE:

1. Haga en el padrón una modificación de datos por confirmación. No haga ninguna modificación de datos en la residencia pues va a confirmar que el domicilio indicado por el INE es correcto. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos por confirmación de forma automática en el padrón,



variación distinta de MRD + 5 años	
Fecha implantación: diciembre 2011	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 27-06-2008

Causa del error: Comunicación efectuada para la comprobación de residencia de extranjero NO_ENCSARP, según lo previsto en el apartado 7ª de la Resolución de 30 de enero de 2015, cuya certificado de inscripción en el RCE de ciudadano de la unión ha sido expedido hace más de cinco años y cuya última variación padronal (se exceptúan las modificaciones territoriales sin intervención del habitante, MRD) tiene más de cinco años de antigüedad.

Actuación del INE: El INE remite las comunicaciones como propuestas de baja por inscripción indebida, incluyendo en la FVAR la fecha en la que se cumplen los cinco años de antigüedad de la inscripción padronal o del Certificado de ciudadano de la unión inscrito en el RCE, pero NO genera variación alguna en su base. La comunicación se remite tres meses antes de la fecha señalada.

Actuación del Ayuntamiento: Comprobar la continuidad de la residencia del habitante en el municipio y comunicar al INE el resultado de las gestiones realizadas. En caso de seguir residiendo se efectuará una modificación por confirmación, MCO, cambio de domicilio, MCD, o de datos personales, MPE, según proceda. Si no se ha podido verificar la continuidad de la residencia se remitirá una baja por inscripción indebida, BII, tras haber llevado a cabo el oportuno expediente de baja de oficio. La FVAR será la que corresponda a la variación realizada: confirmación por parte del Ayuntamiento, solicitud de modificación de los datos del habitante o resolución del expediente de baja de oficio.

- marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que confirma al INE que el habitante sí reside en el mismo domicilio. El movimiento CO será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Opción B. Si el domicilio del habitante no es el mismo que el comunicado por el INE, no corresponde hacer la modificación por confirmación, sino el movimiento padronal que corresponda: cambio de domicilio, residencia, inclusión indebida o baja por defunción (salvo que este movimiento haya sido efectuado recientemente y todavía no haya sido comunicado al INE).

1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que el lugar de residencia no coincide con el comunicado por el INE, y que por tanto no corresponde hacer la modificación por confirmación.

INCIDENCIA 144 – Habitante español mayor de 16 años que NO figura en la base de datos de DNIs

CVAR: B	CAUV: II
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: S I
FVAR: 31 diciembre año en curso	
Fecha implantación: febrero 2010	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 11-11-2009

Causa del error: No se ha localizado inscripción alguna que se corresponda con este habitante en la base de datos de DNIs formada con la información facilitada por el Ministerio del Interior.

Esta incidencia solo se aplica a inscripciones de españoles mayores de 16 años, nacidos después de 1920.

La falta de localización puede estar ocasionada por diferencias entre los datos de la inscripción padronal y del DNI, o porque no conste o no se haya recibido aún la información relativa a la expedición del DNI.

Actuación del INE: El INE remite las comunicaciones como propuestas de baja por inscripción indebida, especificando en la FVAR la fecha del 31 de diciembre del año en curso, indicativa de que la inscripción no se contabilizará en el próximo procedimiento de cifras en tanto no se resuelva la incidencia, pero NO genera variación alguna en su base.

Actuación del Ayuntamiento: Realizar las comprobaciones oportunas para verificar si existe algún error en la inscripción y comunicar al INE el resultado de las mismas, ya sea mediante el envío de una modificación corrigiendo aquellos datos personales que pudieran ser erróneos, ya sea mediante el envío de una BII en el caso de que se trate de un habitante inexistente. En aquellos casos en que los datos sean correctos y no proceda la BII el Ayuntamiento debe proporcionar a la correspondiente Delegación Provincial del INE copia justificativa del DNI, acreditativo de la identidad del habitante.

El asistente no realiza ninguna modificación directa en el padrón. Debe realizar la gestión solicitada por el Ine, y en base al resultado obtenido indicar la clave de respuesta correspondiente.

Opción A:

1. Si no ha sido posible localizar al ciudadano con los datos de la inscripción padronal que los acredite con su DNI, deberá iniciarse un expediente de baja de oficio. Debe ser comunicada al Ine mediante baja por inclusión indebida. La fecha de baja a indicar deberá ser la resultante del correspondiente expediente de baja de oficio y de repercusión en el Padrón municipal.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que ha realizado en el padrón la baja por inclusión indebida. El movimiento será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio.

Opción B:

1. Si los datos de la inscripción padronal y del DNI del ciudadano son distintos (alguno de los datos de identificación es diferente: nombre, apellidos, fecha nacimiento, DNI), deberá remitirse una modificación de datos personales. Sólo en el caso de recibirse una nueva incidencia 144 sería necesario acompañar la copia justificativa del DNI.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que ha realizado en el padrón la modificación de datos personales. El movimiento será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio.

Guion medio:

1. Si confirma que el ciudadano reside en su municipio con exactamente los mismos datos de identificación de nombre, apellidos, fecha nacimiento y DNI, remita una copia justificativa del DNI a la Delegación Provincial del INE.

ERROR/INCIDENCIA 145 – Aún no implantado	
INCIDENCIA 146 – Indicador de permanencia	
CVAR: Blanco	CAUV: Blanco
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: NO
FVAR: Fecha de concesión/pérdida de la residencia permanente	Cola de errores: se marca con una “S” o una “N”
Fecha implantación: mayo 2012	Motivo: Acuerdo Consejo Empadronamiento 07-11-2011

Causa del error: Comunicación de la situación (para altas) y/o variación de permanencia del habitante, facilitada por el Ministerio del Interior
Esta incidencia solo es aplicable a extranjeros **NO** comunitarios. Se comunica en la cola de error con una S/N. S=Permanente, N=No permanente.

Actuación del INE: Actualización del indicador de permanencia asociado al extranjero no comunitario que puede visualizarse en IDA- Padrón.
Esta incidencia **NO** se incluye en los ficheros de devolución mensual HppmmmIA.maa sino en los **ficheros específicos** denominados **Hppmmm46.maa**, disponibles para su

2. Elija en el asistente la opción de respuesta **guion medio**, para indicar que ha remitido al Ine la documentación solicitada.

El INE comunica en los ficheros de intercambio mensuales, mediante la incidencia número '146', la fecha de concesión o de pérdida del permiso de residencia. No hay que generar ningún tipo de movimiento, sólo tomar nota de la fecha de concesión o de pérdida del permiso de residencia. Durante la carga del fichero, dichas fechas se anotan en el padrón de forma automática (salvo si la persona constara de baja). En la pantalla de gestión de errores e incidencias aparecerán con clave de respuesta ya cumplimentada los registros con incidencia '146' pertenecientes a los extranjeros que han sido localizados en el padrón, para indicar que se ha sido anotada la fecha de concesión o de pérdida del permiso de residencia en el padrón.

Si por alguna discrepancia en los datos de identificación, el extranjero no es localizado en el padrón, el registro quedará como no resuelto, por lo que será el usuario quien intente localizarlo manualmente para anotar en el padrón la fecha de concesión o de pérdida del permiso de residencia.

Tanto la fecha de concesión como de pérdida del permiso de residencia se anotan en el habitante para tener en cuenta la información facilitada, por esta vía o en las Consultas Padronales de IDA- Padrón, a la hora de repercutir y remitir las variaciones asociadas a los procedimientos de ENC SARP y NO_ENC SARP, que deberán ajustarse al cambio de situación.

descarga en **IDA-Padrón**, desde el apartado **Extranjeros**, opción: “ **Descarga de extranjeros con variación de permanencia** ”

Actuación del Ayuntamiento: Tener en cuenta la información facilitada, por esta vía o en las Consultas Padronales de IDA-Padrón, a la hora de repercutir y remitir las variaciones asociadas a los procedimientos de ENCSARP y NO_ENCSARP, que deberán ajustarse al cambio de situación. Por ejemplo, la adquisición de permanencia implicará que no procede declarar una BBC asociada a ese habitante (se devolverá un error 75). Del mismo modo una pérdida de permanencia implicará la obligación de renovar la inscripción padronal cada dos años y declarar la caducidad si esta no se produce.

ERROR/INCIDENCIA 147 – Aún no implantado

ERROR/INCIDENCIA 148 – Aún no implantado

INCIDENCIA 149 – Propuestas de baja de NO_ENCSARP. Cartas devueltas elecciones Parlamento Europeo

CVAR: B	CAUV: II
TIPOINF: C	Error rechazable: NO
CDEV: CM	Afecta a cifras: SI
FVAR: A ceros o cumplimentada con la fecha de comprobación de residencia, en el caso de haberse	Cumplimentados tanto los datos de inicio como tras variación con los datos que constan en la base padronal del INE

ATENCIÓN: antes de contestar esta incidencia previamente debe comprobar la continuidad de la residencia del habitante en el municipio. Una vez realizadas las gestiones elija:

Opción A: si confirma que el ciudadano reside exactamente en el mismo domicilio que el comunicado por el INE, debe comunicárselo mediante una modificación por confirmación (CO):

1. Haga en el padrón una modificación de datos por confirmación. No haga ninguna modificación de datos en la residencia pues va a confirmar que el domicilio indicado por el INE es correcto. Cuando la situación padronal lo haga posible, el asistente le permitirá generar la modificación de datos por confirmación de forma automática en el padrón, marcando la casilla 'generar automáticamente modificación de datos en su padrón' del punto <F>.
2. Elija en el asistente la opción de respuesta 'A', para indicar que confirma al INE que el habitante sí reside en



comunicado también una incidencia 141, 142 o 143 para este habitante	
Fecha implantación: noviembre 2008	Motivo: Acuerdos Consejo Empadronamiento 27-06-2008 y 20-11-2013

Causa del error: Con ocasión de las elecciones al Parlamento europeo, la Oficina del Censo Electoral remite una comunicación personalizada a los ciudadanos de países de la Unión Europea empadronados sin intención de voto declarada, para que puedan realizar la manifestación de voluntad de ejercer el derecho de sufragio activo en España. Las cartas devueltas en esta gestión se consideran un indicio de no residencia en el municipio, por lo que se comunican a los Ayuntamientos a los efectos de iniciar los correspondientes expedientes de baja de oficio, indicando en la posición 149 de la cola de errores la causa de la devolución de la carta, de acuerdo a las siguientes claves:

- 2 Desconocido
- 3 Se ausentó sin dejar señas
- 4 Dirección insuficiente
- 5 Fallecido
- 6 Otras causas.

Estas comunicaciones se han realizado en dos ocasiones en 2009 y 2014, en virtud de sendos acuerdos del Consejo de Empadronamiento de 27 de junio de 2008 y 20 de noviembre de 2013, respectivamente.

Actuación del INE: El INE facilita en un fichero específico, denominado HppmmIA.CDE, la información relativa a las cartas devueltas, desde el apartado Extranjeros de IDA-Cónsul.

el mismo domicilio. El movimiento CO será comunicado al INE en el siguiente fichero de intercambio, junto al resto de altas, bajas y modificaciones efectuados en el mes.

Opción B. Si el domicilio del habitante no es el mismo que el comunicado por el INE, no corresponde hacer la modificación por confirmación, sino el movimiento padronal que corresponda: cambio de domicilio, residencia, inclusión indebida o baja por defunción (salvo que este movimiento haya sido efectuado recientemente y todavía no haya sido comunicado al INE).

1. Elija en el asistente la opción de respuesta 'B', para indicar que el lugar de residencia no coincide con el comunicado por el INE, y que por tanto no corresponde hacer la modificación por confirmación.



Actuación del Ayuntamiento: Iniciar los correspondientes expedientes de baja de oficio según el procedimiento previsto en el epígrafe 5.2.4.1 de la Resolución de 30 de enero de 2015, en la medida que no se hayan iniciado ya como consecuencia de las comunicaciones de las incidencias 141, 142 y 143, para la comprobación de residencia de NO_ENCSARP.

En el transcurso del expediente, el Ayuntamiento puede encontrarse con alguna de las situaciones siguientes:

1. El ciudadano reside en el mismo domicilio, en cuyo caso, una vez comprobada por el Ayuntamiento esta circunstancia, se remitirá al INE una variación MCO en los ficheros de variaciones mensuales.
2. El ciudadano reside en otro domicilio, en cuyo caso, el Ayuntamiento deberá remitir una modificación por cambio de domicilio en los ficheros de variaciones mensuales.
3. El ciudadano no reside en el municipio. Tras seguir el procedimiento previsto para los expedientes de baja de oficio, cuando intentada la notificación no se hubiera podido practicar, ésta se realizará en el BOE según lo previsto en el artículo 59.5, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. A continuación se solicitará el informe favorable de la Sección Provincial del Consejo de Empadronamiento y, una vez recibido, se procederá a la baja por inscripción indebida en el Padrón, que será remitida al INE en los correspondientes ficheros de variaciones mensuales.

ERROR/INCIDENCIA 150 – Aún no implantado



4.1.8. Otros ficheros específicos con información complementaria, que se generan con carácter mensual

En este epígrafe se relacionan los ficheros disponibles en **IDA_Cónsul** con información complementaria a la facilitada en los ficheros de devolución mensual, según los apartados desde los que pueden descargarse:

Errores Pendientes:

- Descarga de ANA81 comunicadas: **Hppmmm81.MAA.ZIP ***
- Descarga Errores 99 con información movimiento posterior: **Hppmmm99.MAA.ZIP**
- Descarga de incidencias 135/136 con pasaporte: **Hppmmm36.MAA.ZIP**
- Descarga de incidencias 135/136/139 con datos de identificación del MI: **Hppmmm1N.MAA.ZIP**

Extranjeros:

- Descarga de extranjeros con variación de permanencia: **Hppmmm46.MAA.ZIP**

Fich. discrepancias:

- Ficheros de discrepancias: **Dppmmm.MAA.ZIP** conteniendo a su vez los siguientes ficheros:
 - Discrepancias Intramunicipales: DppmmmTAM.MAA
 - Discrepancias Intraprovinciales: DppmmmTAP.MAA
 - Discrepancias Interprovinciales: DppmmmTEP.MAA

Registros Civiles:

- Nacimientos: **NACppmmmlA.MAA.zip**
- Defunciones: **DEFppmmmlA.MAA.zip**

* M=mes de referencia, AA= año de referencia.

¿ Cómo aplicar en el padrón el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años ?

La forma de aplicar el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones en la aplicación de padrón es la siguiente:

1. El INE comunica en los ficheros de intercambio mensuales, mediante la incidencia número '111', la fecha de caducidad de la inscripción. No hay que generar ningún tipo de movimiento, sólo tomar nota de la fecha de caducidad.
Para automatizar la tarea, durante la carga del fichero en la aplicación, se anota en el padrón tanto la fecha de caducidad como el nombre del fichero de intercambio en que es comunicada. En la pantalla de gestión de errores e incidencias aparecerán con clave de respuesta ya cumplimentada los registros con incidencia '111' pertenecientes a los extranjeros que han sido localizados en el padrón, para indicar que se ha anotado la fecha de caducidad en el padrón.
Si por alguna discrepancia en los datos de identificación, el extranjero no es localizado en el padrón, el registro quedará como no resuelto, por lo que será el usuario quien intente localizarlo manualmente para anotar la fecha de caducidad y el nombre del fichero en el que el INE la ha comunicado.
Cuando conste de baja en el padrón tampoco se anotará la fecha de caducidad ni el nombre del fichero en el que el INE la ha comunicado.
2. Con esta información, el Ayuntamiento *podrá* efectuar un preaviso de la caducidad a estos extranjeros, utilizando el correspondiente formulario en la opción de emisión de circulares. Ver *¿ Cómo emitir cartas para comunicar la caducidad de las inscripciones padronales a los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente* (ENCARP), remitidas por el INE. mediante incidencia nº 111.
?
3. Cuando el interesado o su representante, manifieste su voluntad expresa de renovar la inscripción, procederemos a renovarlo en el padrón mediante una modificación de datos por renovación <causa RN>, siendo la fecha del movimiento la de la renovación.
Si a la vez que hace la renovación tiene que modificar el domicilio o datos personales, debe incluir en la modificación por renovación <causa RN> todas las modificaciones.



4. Si no se produce la renovación, el Ayuntamiento acordará la baja por caducidad en el padrón <causa BC> de las inscripciones de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente (ENCSARP), que no hayan renovado su inscripción, transcurridos dos años desde su fecha de alta en el padrón o desde la fecha de la última renovación expresa. La fecha de baja a indicar debe ser la de la fecha de notificación de la Resolución motivada del Alcalde para declarar la caducidad de los ENCSARP.

Si desea cargar en la pantalla de gestión del padrón a los extranjeros cuya fecha de inscripción ha caducado, utilice la pestaña '9.- Caducidad inscripción extranjeros', situada en la ventana de búsqueda de habitantes. Este tipo de búsqueda le permite además filtrar por el nombre del fichero INE de intercambio en el que se comunicó la fecha de caducidad mediante la incidencia 111.

Siempre que un extranjero ENCSARP cause baja en el padrón, o cuando se introduzca una modificación por renovación <RN>, tanto la fecha de caducidad como el nombre del fichero en que el INE comunicó dicha fecha, son borrados del padrón.

ENVÍO DEL PADRÓN COMPLETO AL I.N.E.

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – OTROS PROCESOS – ENVÍO PADRÓN COMPLETO A UNA FECHA DETERMINADA AL INE ...'.

Para remitir al INE en fichero de intercambio el padrón completo con referencia a una fecha determinada, siga los siguientes pasos:

1. En la primera página del asistente debe indicar la fecha que se tomará como referencia para remitir al INE todas las personas de alta a esa fecha. Sólo marque la opción 'Procesar como proceso alternativo de remisión' cuando así lo indique el INE
Por defecto, el nombre del fichero de intercambio será el indicado en la normativa, salvo que el INE especifique otro nombre.
El chequeo de incidencias se hará siempre que no indique lo contrario.

Envío variaciones mensuales

Envío padrón completo

Página 1/3

1 Condiciones de emisión

Chequear incidencias

Remitir el padrón completo (personas de alta) al I.N.E. con referencia a la fecha:

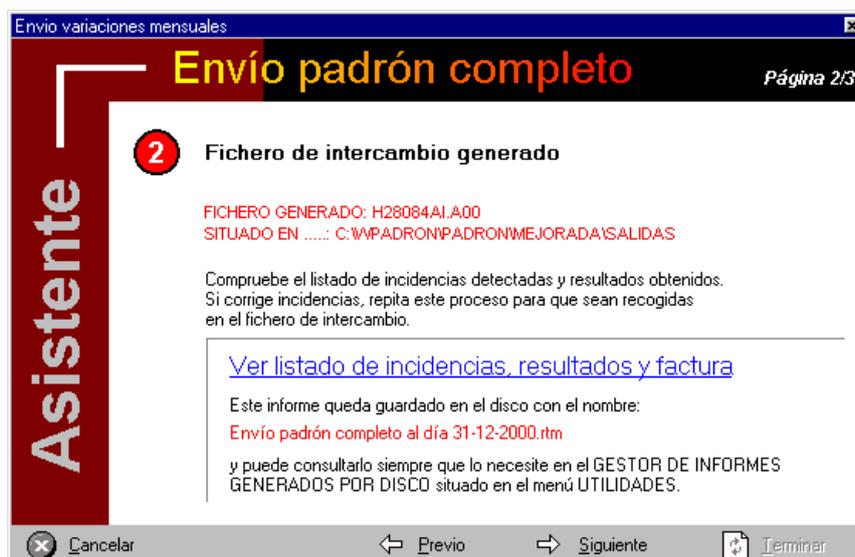
31/12/2000

Procesar como proceso alternativo de remisión

Nombre del fichero de intercambio: H28084AI.A00

Cancelar Previo Siguiente Terminar

2. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a generar el fichero de intercambio. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con la ubicación y nombre del fichero de intercambio. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.



3. Pulse en el enlace 'Ver listado de incidencias, resultados y factura' para ver o imprimir el listado de incidencias, contenido del fichero de intercambio y factura con el número de registros que contiene. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.
Si corrige incidencias, debe volver a repetir este proceso para que las correcciones sean recogidas en el fichero.
4. Pulse el botón <Siguiente> para pasar a la pantalla donde se informa de la ubicación y nombre del fichero generado.
5. Pulse el botón <Terminar>.



PROCESOS DE INTERCAMBIOS DE CALLEJERO CON EL I.N.E.

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – COMPARACIÓN FICHEROS CALLEJERO INE - AYTO ...'.

Los procesos de intercambio de callejero no están operativos en espera de que el INE los ponga en marcha y comunique la normativa definitiva. De momento éste intercambio se limita a la remisión a los ayuntamientos por parte del INE de los ficheros indicados a continuación:

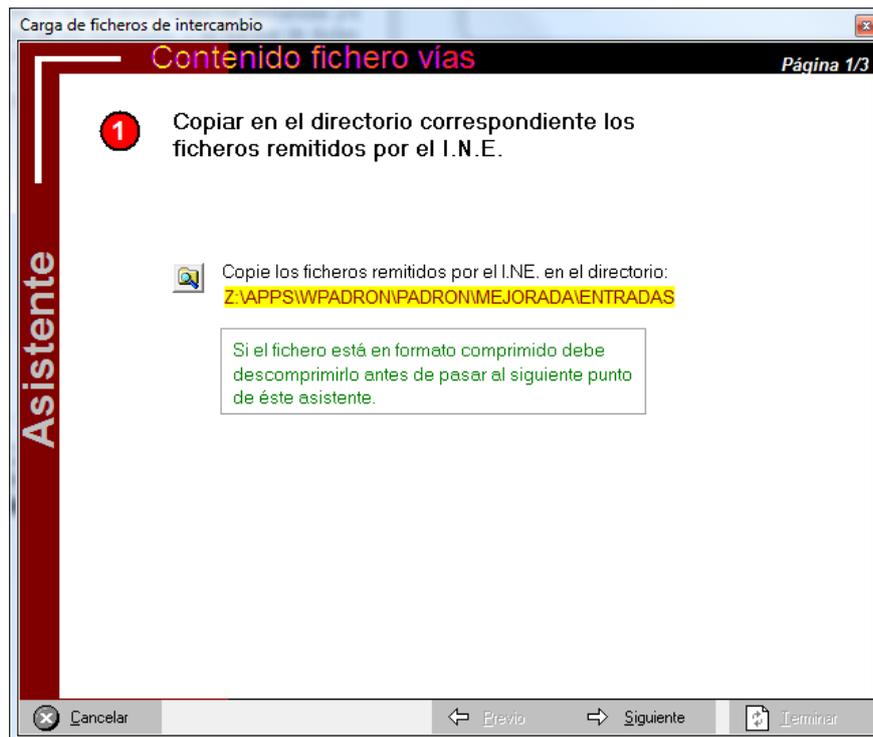
FICHERO	NOMENCLATURA
Unidades poblacionales (Entidades y núcleos)	UPPMMMA.MAA
Vías	VPPMMMA.MAA
Pseudovías	PPPMMMA.MAA
Tramos	RPPMMMA.MAA

Descripción de la nomenclatura

POSICIONES	DESCRIPCIÓN	
1-1	U/V/P/R	Tipo de fichero
2-3	PP	Código provincia
4-6	MMM	Código municipio
7-8	IA AI	Origen / destino de la información, con los valores: IA : Del INE al Ayuntamiento AI : Del Ayuntamiento al INE
9-9	.	Punto separador de la extensión del fichero
10-10	M	Mes de generación del fichero con los valores válidos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,0,A,B
11-12	AA	Dos últimos dígitos del año de generación del fichero

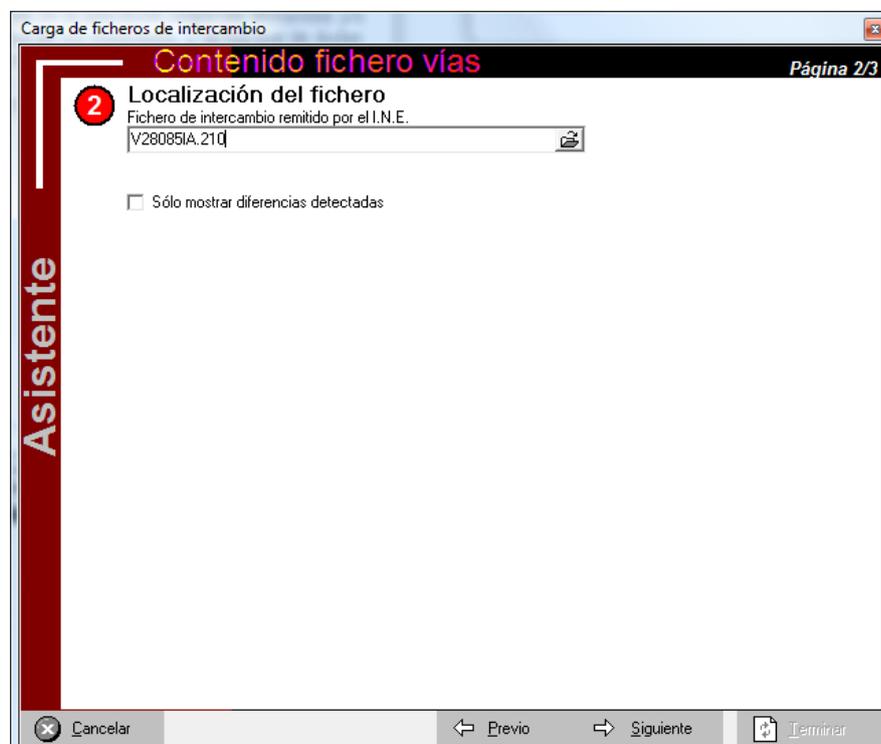
Para imprimir el contenido de estos ficheros siga los siguientes pasos:

1. Elija el menú correspondiente al tipo de fichero que desee imprimir: unidades poblacionales (entidades y núcleos), vías, pseudovías o tramos.
2. En la primera página del asistente se indica que debe copiar el fichero de intercambio en el directorio reservado para ENTRADAS de ficheros, etc. ubicado en el directorio:
'\\WPADRON\PADRON\Si el fichero viene comprimido debe descomprimirlo antes de cargarlo en la aplicación.



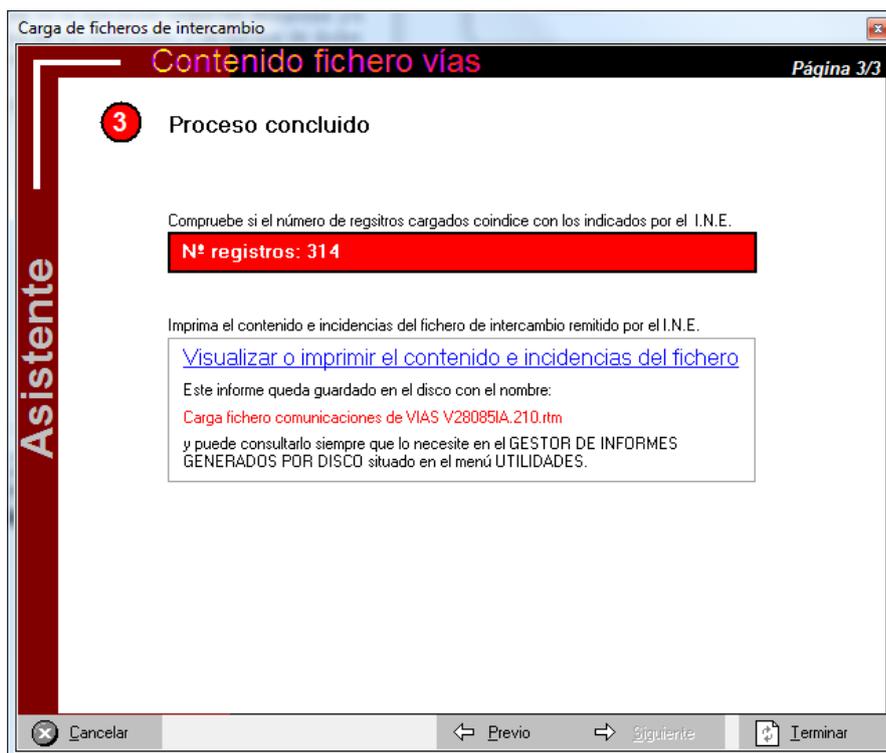
3. Pulse el botón <Siguiente> e indique el nombre del fichero que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.

Además de listar el contenido del fichero remitido por el I.N.E., este proceso simultáneamente realiza una comparación con el callejero del Ayuntamiento, mostrando las diferencias detectadas en el informe resultante. La opción de 'Sólo mostrar diferencias detectadas' sirve para listar únicamente los datos en los que se detecten diferencias, por lo que si desea listar todo el contenido del fichero I.N.E. deberá dejar esa casilla en blanco.



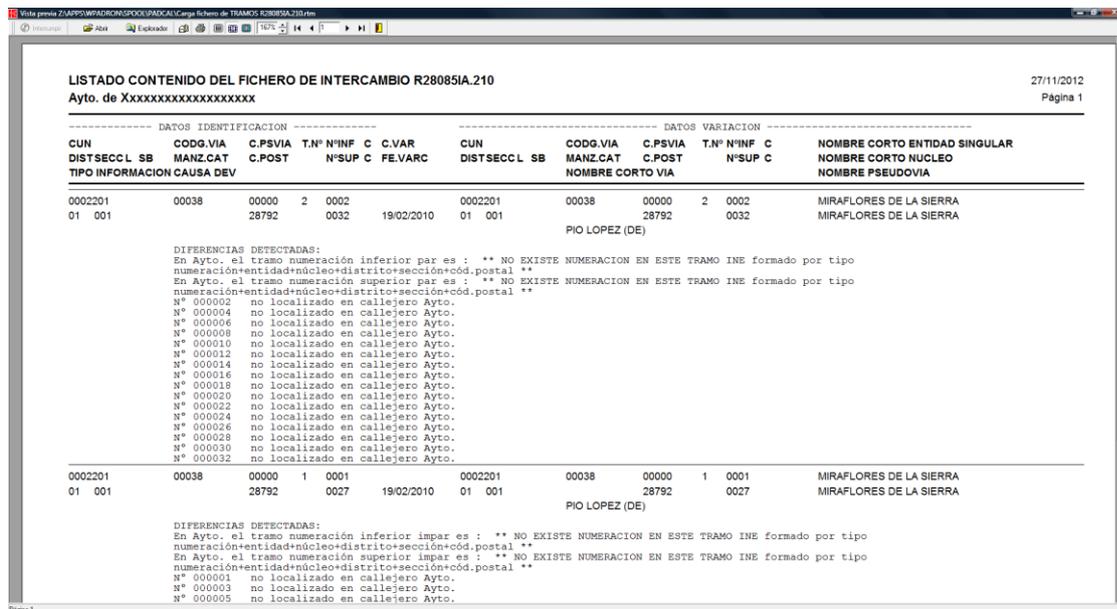


- Pulse el botón <Siguiete>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.



- Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado con el contenido del fichero de intercambio.

En la imagen se muestra un ejemplo de carga del fichero de tramos con la opción de 'Sólo mostrar diferencias detectadas' marcada.



- Pulse el botón <Terminar>.

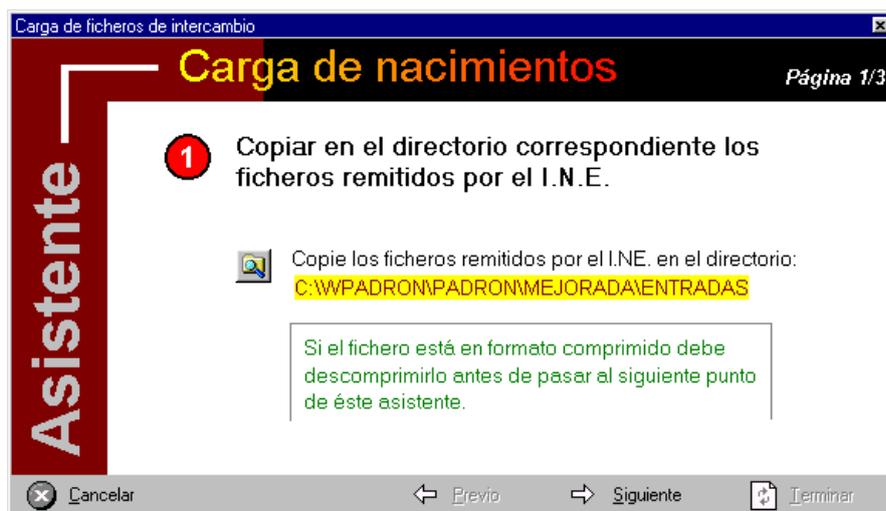


CARGA EN EL PADRÓN DEL FICHERO DE NACIMIENTOS

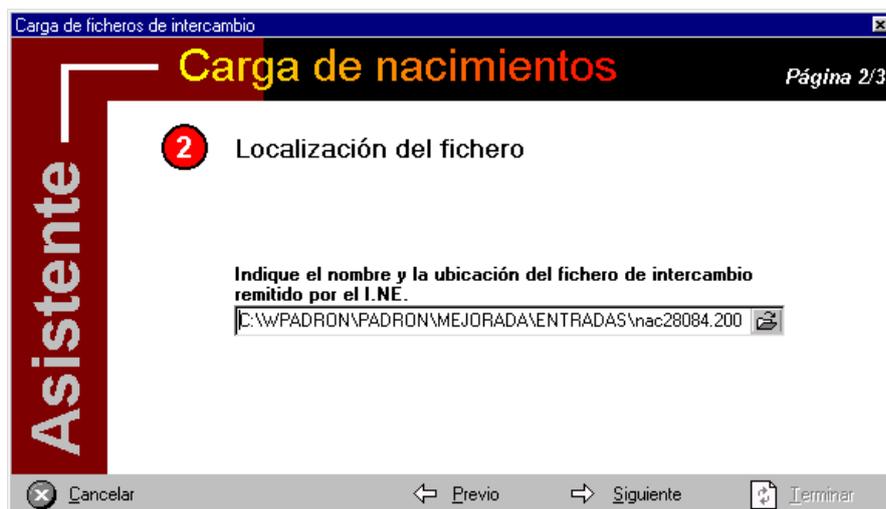
Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – CARGA FICHEROS DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES – CARGA EN EL PADRÓN DE FICHEROS DE NACIMIENTOS ...'.

Para cargar en el padrón el fichero de intercambio de nacimientos, siga los siguientes pasos:

1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero de nacimientos en el directorio reservado para ENTRADAS de ficheros, ubicado en el directorio: '`WPADRON\PADRON\<DirectorioPueblo>\ENTRADAS`'. Si el fichero viene comprimido debe descomprimirlo antes de cargarlo en la aplicación.

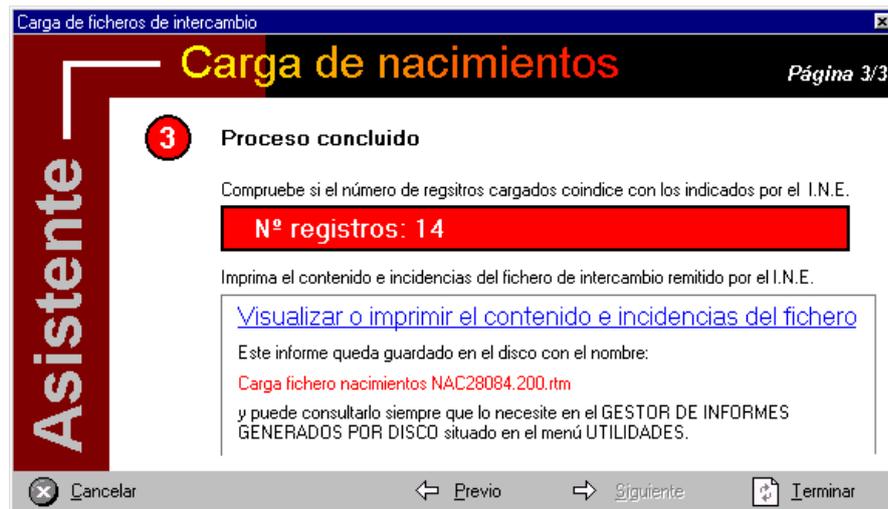


2. Pulse el botón <Siguiente> e indique el nombre del fichero de nacimientos que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.



3. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados.
4. Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado con el contenido del fichero de nacimientos y las incidencias producidas durante la carga. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.

ATENCIÓN: siguiendo instrucciones del I.N.E. el nacido es grabado con nacionalidad <DESCONOCIDA> debido a que en el fichero no consta el dato de la nacionalidad.



5. Pulse el botón <Terminar>.

SIEMPRE REVISE EL INFORME DE INCIDENCIAS OBTENIDO, PUES DEBERÁ COMPROBAR QUE NO SE GENERE UNA DUPLICIDAD DEBIDO A QUE EN EL PADRÓN YA EXISTA EL NACIDO CON ALGUNA VARIACIÓN EN LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN RESPECTO DE LOS COMUNICADOS EN EL FICHERO DE INTERCAMBIO, CUMPLIMENTAR LA NACIONALIDAD, PROGENITORES NO LOCALIZADOS, ETC.

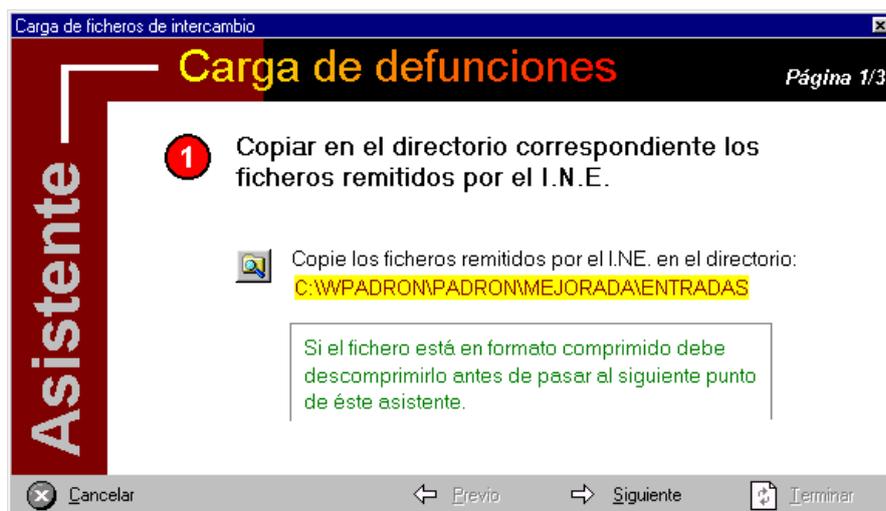


CARGA EN EL PADRÓN DEL FICHERO DE DEFUNCIONES

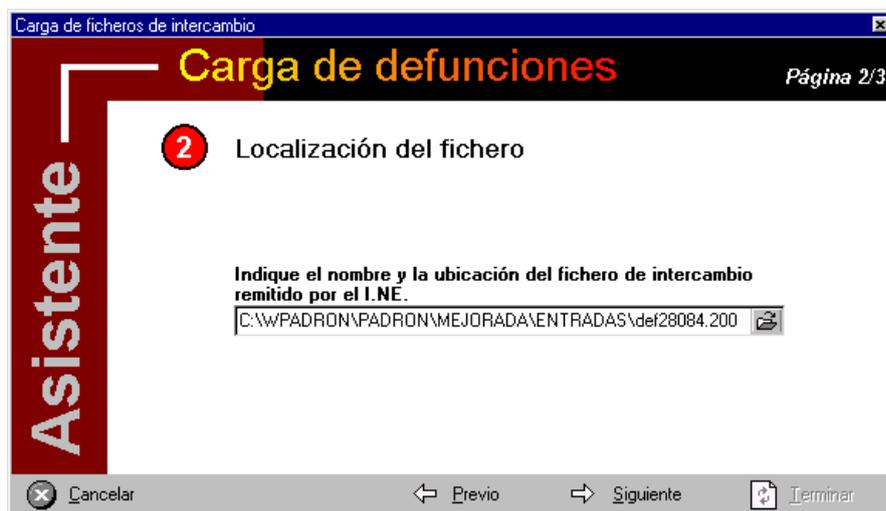
Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – CARGA FICHEROS DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES – CARGA EN EL PADRÓN DE FICHEROS DE DEFUNCIONES ...'.

Para cargar en el padrón el fichero de intercambio de defunciones, siga los siguientes pasos:

1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero de defunciones en el directorio reservado para ENTRADAS de ficheros, ubicado en el directorio: '\\WPADRON\PADRON\



2. Pulse el botón <Siguiente> e indique el nombre del fichero de defunciones que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.



3. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados.
4. Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado con el contenido del fichero de defunciones y las incidencias producidas durante la carga. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.



5. Pulse el botón <Terminar>.

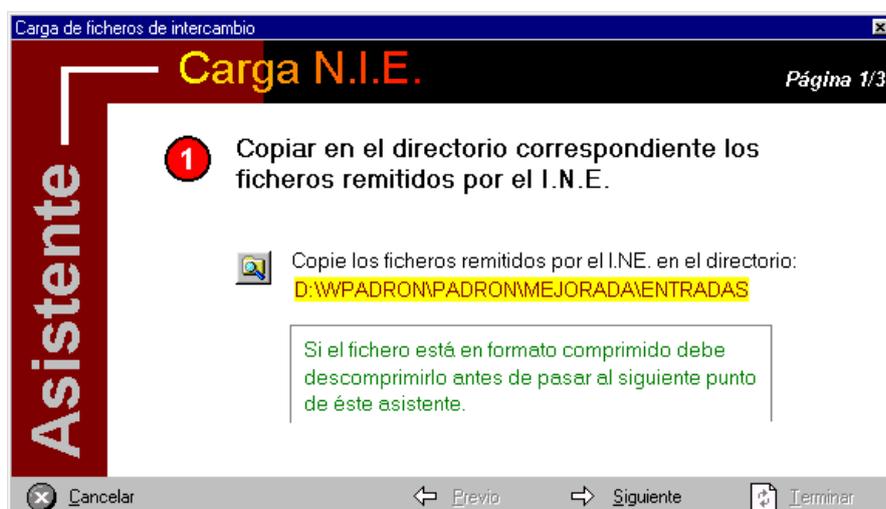
SIEMPRE REVISE EL INFORME DE INCIDENCIAS OBTENIDO, PUES PUEDE HABER CASOS EN LOS QUE NO SE HAYA LOCALIZADO A LA PERSONA EN EL PADRÓN POR NO COINCIDIR CON LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN EXISTENTES EN EL FICHERO DE INTERCAMBIO.

CARGA EN EL PADRÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ELECTORAL (N.I.E.), TAMBIÉN DENOMINADO “APÉNDICES”

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – CARGA FICHEROS DE NIE (APÉNDICES) Y DNI – CARGA EN EL PADRÓN DE FICHEROS DE APÉNDICES/(NIEs (NUMERO IDENTIFICACIÓN ELECTORAL) ...'.

Para cargar en el padrón el Número de Identificación Electoral (N.I.E.), siga los siguientes pasos:

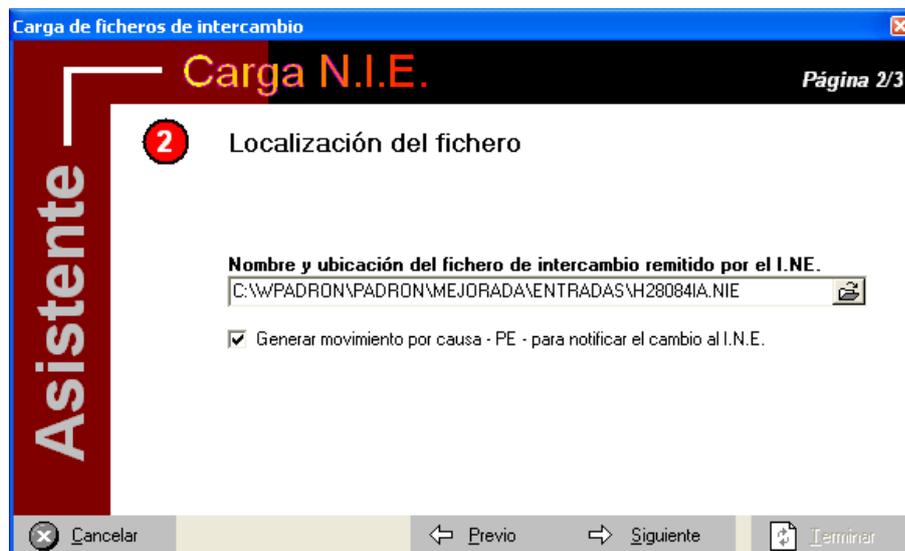
1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero que contiene los N.I.E. remitidos por el Ine en el directorio reservado para ENTRADAS de ficheros, ubicado en el directorio 'WPADRON\PADRON\



2. Pulse el botón <Siguiente> e indique el nombre del fichero de intercambio que contiene los NIE que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente. Por defecto se generan los correspondientes movimientos por causa - P - (modificación de



datos personales) para notificar al INE el cambio en el NIE. **Por indicación del INE, en la primera carga masiva de NIE que se realice, NO ES NECESARIO GENERAR EL MOVIMIENTO POR CAUSA - PE -, por tanto, si este es su caso, no marque la casilla que genera el movimiento.**



3. Pulse el botón <Siguiete>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número total de registros en el fichero, los registros localizados, y los registros fallidos por no haber sido localizada la persona en el padrón.
4. Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado con las personas que no han podido ser localizadas, y por tanto, no ha podido ser asignado el N.I.E. Intente su localización manual y grabe el N.I.E. que se indica en el listado. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.



5. Pulse el botón <Terminar>.

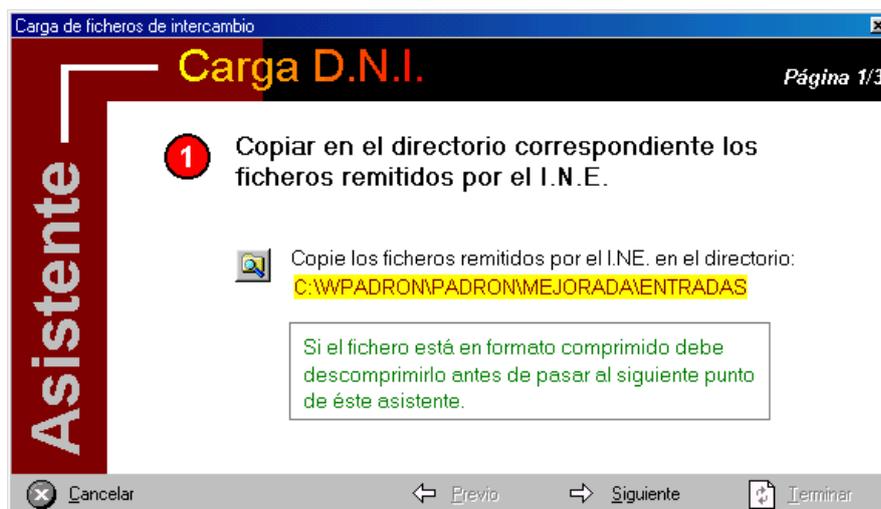


CARGA EN EL PADRÓN DEL NÚMERO DE D.N.I.

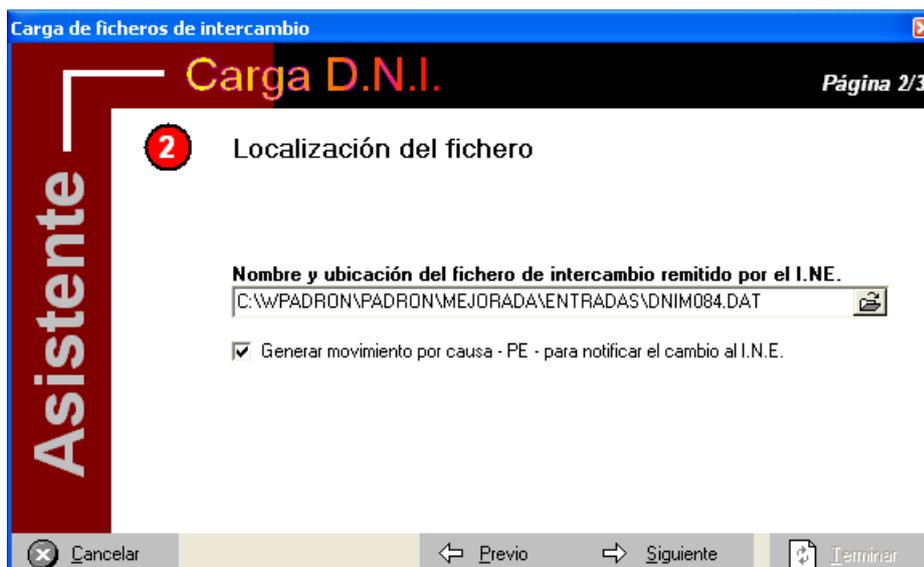
Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – CARGA FICHEROS DE NIE (APÉNDICES) Y DNI – CARGA EN EL PADRÓN DE FICHEROS DE DNI (DOCUMENTO NACIONAL IDENTIDAD) ...'.

Para cargar en el padrón el fichero de D.N.I. siga los siguientes pasos:

1. En la primera página del asistente se indica que debe copiar el fichero que contiene los D.N.I. remitidos por el Ine en el directorio reservado para ENTRADAS de ficheros, ubicado en el directorio '\WPADRON\PADRON\



2. Pulse el botón <Siguiente> e indique el nombre del fichero de intercambio que contiene el DNI que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente. Por defecto se generan los correspondientes movimientos por causa - PE - (modificación de datos personales) para notificar al INE el cambio en el DNI.



3. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número total de registros en el fichero, los



registros localizados, y los registros fallidos por no haber sido localizada la persona en el padrón.

4. Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado con las personas que no han podido ser localizadas, y por tanto, no ha podido ser asignado el D.N.I. Intente su localización manual y grabe el D.N.I. que se indica en el listado. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.



5. Pulse el botón <Terminar>.

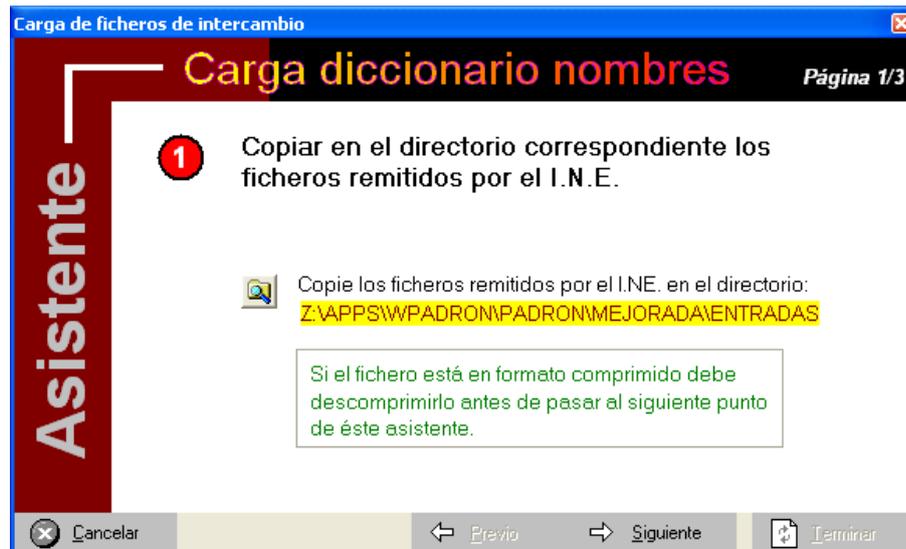
CARGA EN EL PADRÓN DEL DICCIONARIO DE NOMBRES Y APELLIDOS NORMALIZADOS POR EL I.N.E.

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DE TABLAS – CARGA DEL DICCIONARIO DE NOMBRES ...'.

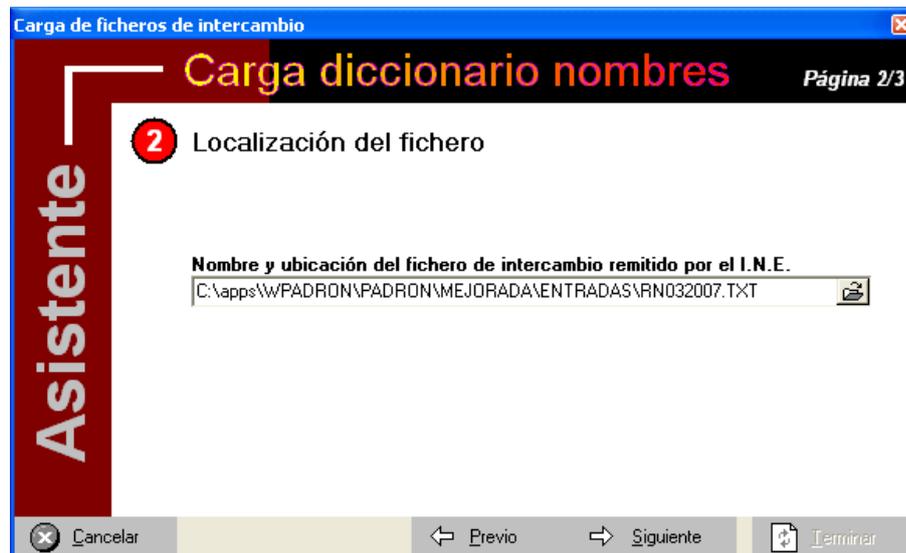
Este proceso permite actualizar periódicamente el fichero de nombres normalizados por el Ine, con las últimas variaciones producidas.

Para cargar en el padrón estos ficheros siga los siguientes pasos (se indica el proceso a seguir sólo para el fichero de nombres, pues el de apellidos es idéntico):

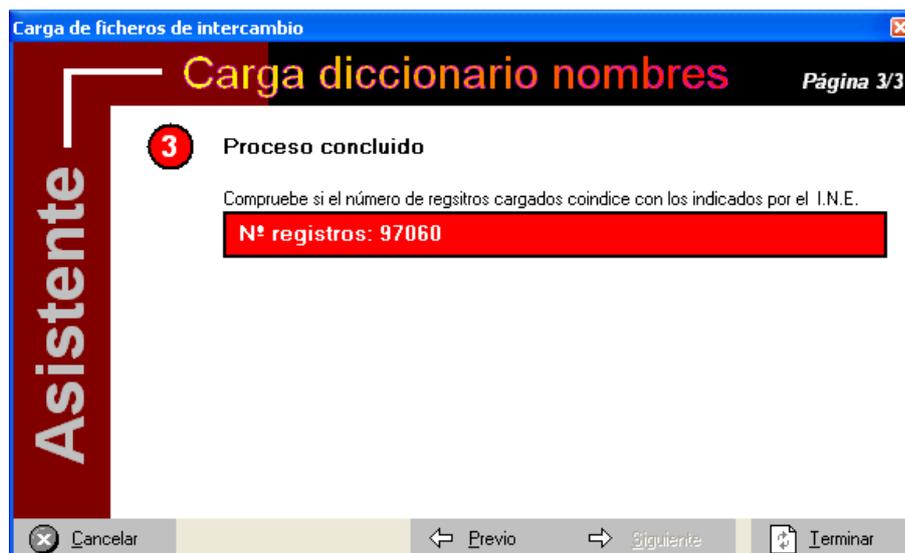
1. Descargue de la web del Ine el fichero actualizado de nombres.
2. Si el fichero viene comprimido debe descomprimirlo antes de cargarlo en la aplicación.
3. En la primera página del asistente se indica que debe copiar el fichero que contiene la tabla de nombres en el directorio reservado para ENTRADAS de ficheros, ubicado en '\\WPADRON\PADRON\



4. Pulse el botón <Siguiente> e indique el nombre del fichero de intercambio que contiene el fichero de nombres que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.



5. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número total de registros cargados.



6. Pulse el botón <Terminar>.

Para proceder a la carga del fichero de apellidos utilice la opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DE TABLAS – CARGA DEL DICCIONARIO DE APELLIDOS ...'.

Una vez cargados los ficheros, si en los perfiles del usuario consta marcada la casilla "Comprobación de nombres y apellidos en diccionario Ine", los nombres y apellidos del padrón serán contrastados con esos ficheros.

Si el nombre/apellido no consta como normalizado en el diccionario Ine se mostrará una incidencia leve. En el caso de los nombres, incluso se contrasta que el sexo que consta en el padrón y en el diccionario de nombres coincidan.

* Las incidencias de nombres y apellidos son de carácter leve debido a que no todos los nombres y apellidos están normalizados y figuran en los diccionarios Ine, pues se trata de ficheros abiertos y en constante actualización.

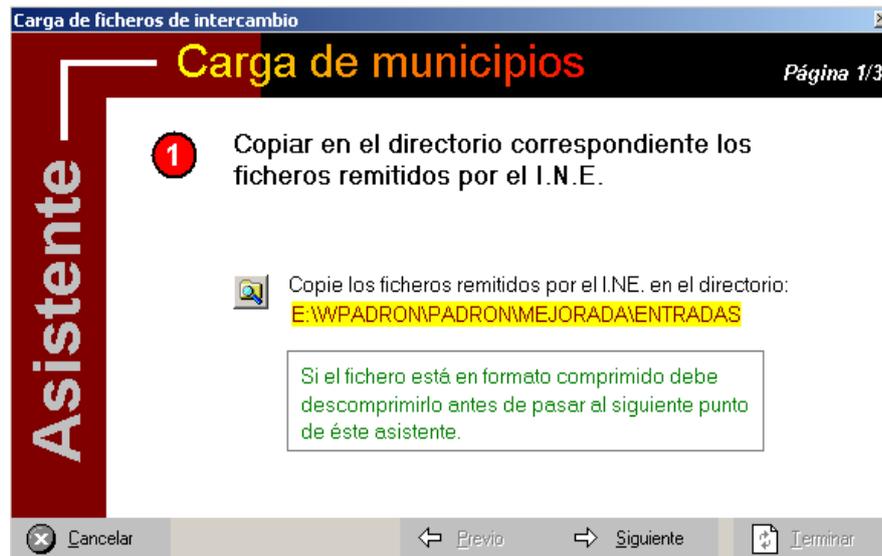
CARGA EN EL PADRÓN DE LA TABLA ACTUALIZADA DE MUNICIPIOS, NACIONES O CONSULADOS

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DE TABLAS – CARGA DE MUNICIPIOS ...'.

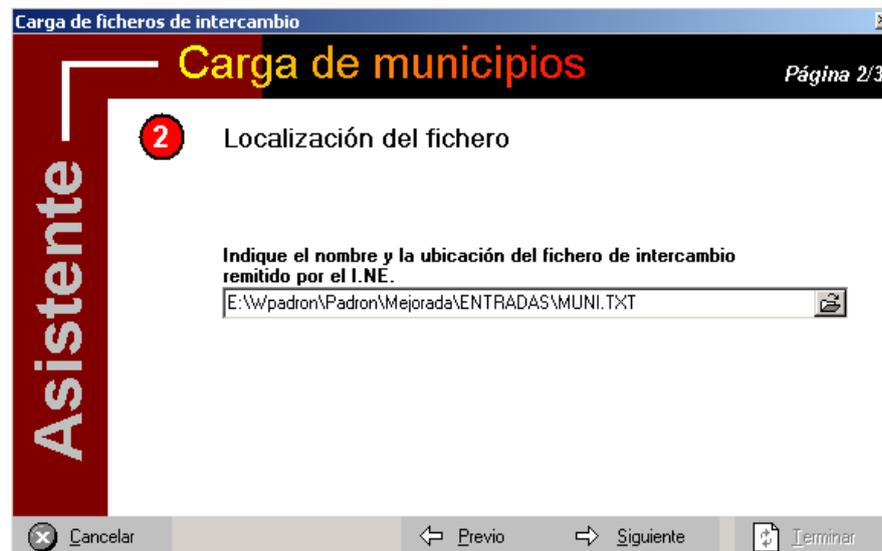
Este proceso permite actualizar periódicamente el fichero de municipios, naciones y consulados de la aplicación, con las últimas variaciones producidas.

Para cargar en el padrón el fichero actualizado de municipios siga los siguientes pasos:

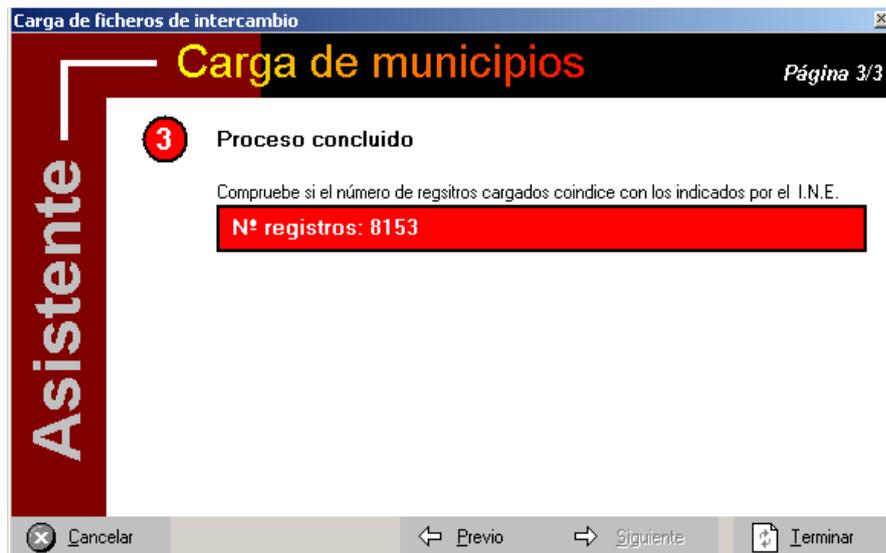
7. Solicite al Ine el fichero actualizado de municipios.
8. Si el fichero viene comprimido debe descomprimirlo antes de cargarlo en la aplicación.
9. En la primera página del asistente se indica que debe copiar el fichero que contiene la tabla de municipios en el directorio reservado para ENTRADAS de ficheros, ubicado en '\\WPADRON\PADRON\



10. Pulse el botón <Siguiente> e indique el nombre del fichero de intercambio que contiene los municipios que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.



11. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número total de registros cargados.



12. Pulse el botón <Terminar>.

Para proceder a la carga del fichero de naciones utilice la opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DE TABLAS – CARGA DE NACIONES ...'.

El proceso es idéntico al indicado para la carga de municipios, pero necesita solicitar al Ine el fichero de naciones.

Para proceder a la carga del fichero de consulados utilice la opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – ACTUALIZACIONES PERIÓDICAS DE TABLAS – CARGA DE CONSULADOS ...'.

El proceso es idéntico al indicado para la carga de municipios, pero necesita solicitar al Ine el fichero de consulados.



5. PROCESO ANUAL DE RECUENTO DE POBLACIÓN

5.1.1. RECUELTOS / FASE 1.1 - Envío del fichero de recuento de población <CppmmmAl.aaa> al I.N.E.

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUENTO DE POBLACIÓN – FASE 1.1 - Enviar fichero de recuento de población <CppmmmAl.aaa> ...'.

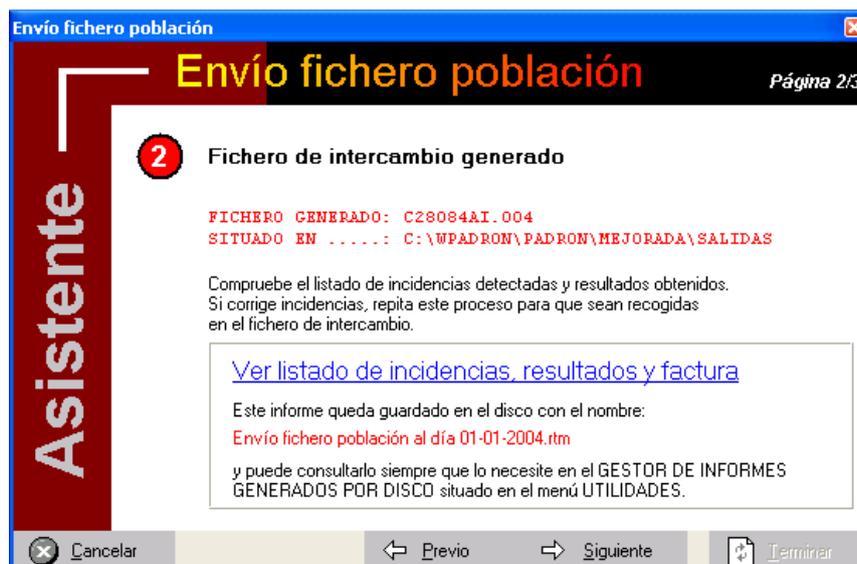
Este proceso consiste en remitir al INE un fichero de intercambio con los habitantes que consten de alta en el padrón con referencia a una fecha determinada.

Para que la cifra de población que consta en este fichero sea lo más coincidente posible con respecto a la cifra de población del INE, deberá estar al día en la remisión de ficheros de intercambio mensuales. También afectarán a las cifras de población los errores de tipo invalidante y de gestión tipo 71, 72, 76, 78, 79, 80, 82, 83, 84, etc. pendientes de dar respuesta al INE.

Para remitir al INE el fichero siga los siguientes pasos:

1. En la primera página del asistente debe indicar la fecha que se tomará como referencia para remitir al INE las personas que consten de alta en el padrón a esa fecha.
Por defecto, el nombre del fichero de intercambio será el indicado en la normativa, es decir, CppmmmAl.aaa (aaa = tres últimas cifras del año a que pertenece el recuento de población).

2. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a generar el fichero de intercambio. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con la ubicación y nombre del fichero de intercambio. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.



3. Pulse en el enlace 'Ver listado de incidencias, resultados y factura' para ver o imprimir el listado del contenido del fichero de intercambio y la factura con el número de registros que contiene. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.
4. Pulse el botón <Siguiente> para pasar a la pantalla donde se informa de la ubicación y nombre del fichero generado.
5. Pulse el botón <Terminar>.

5.1.2. RECUELTOS / FASE 1.2 - Carga del fichero de recuento de población <CpmmmlA.aaa> devuelto por el I.N.E. con los errores invalidantes detectados

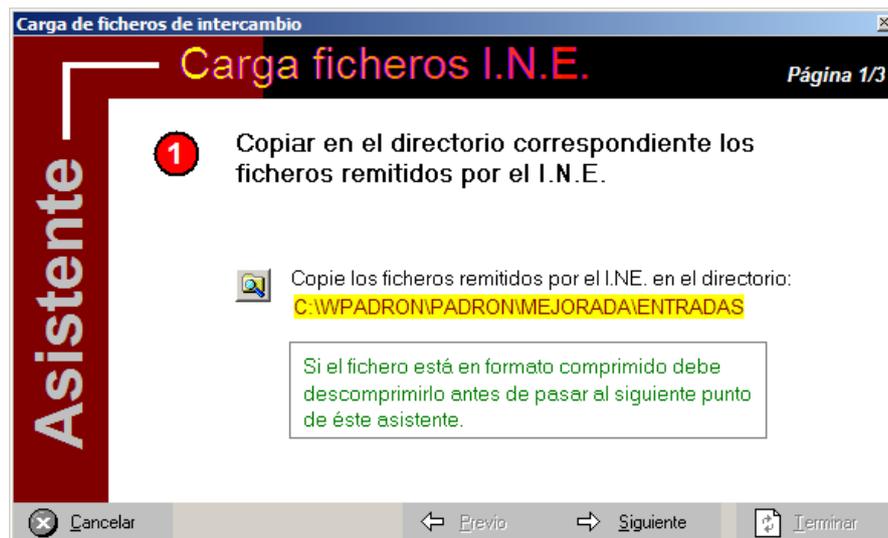
Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUENTO DE POBLACIÓN – FASE 1.2 - Cargar fichero de recuento población <CpmmmlA.aaa> devuelto con errores invalidantes detectados ...'.

El Ine hace una validación previa del fichero de población para detectar los errores invalidantes que contiene. Estos son remitidos al Ayuntamiento mediante un fichero de intercambio denominado <CpmmmlA.aaa>, que será el mismo que remitió el Ayuntamiento, pero con cola de errores y marcando el campo "tipoinf" en los registros 'D' e 'I', para proceder a la corrección de los registros que contengan errores de tipo invalidante.

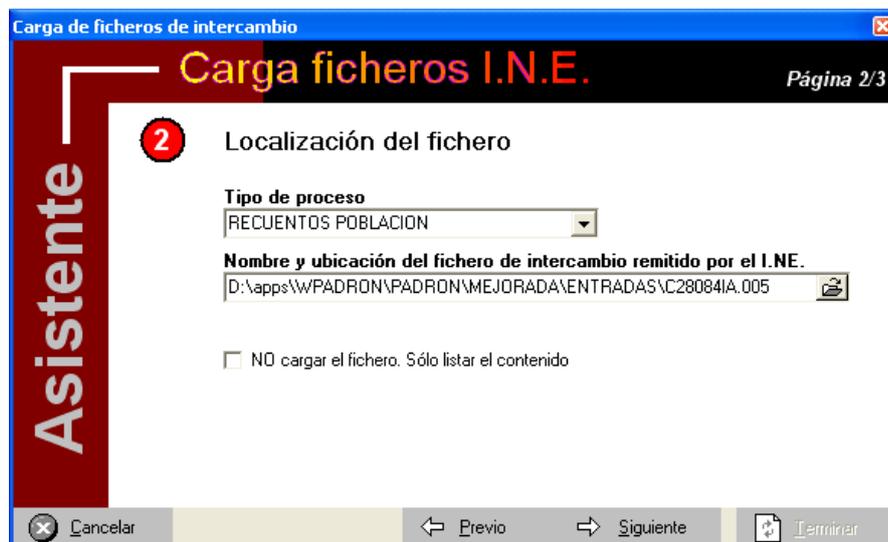
Los habitantes afectados por errores de tipo invalidante que no sean ahora corregidos, ya no podrán corregirse en la fase de presentación de alegaciones, resultando inevitablemente desestimadas y por tanto no contarán como población.

Para cargar el fichero de población con los errores invalidantes detectados por el Ine, siga estos pasos:

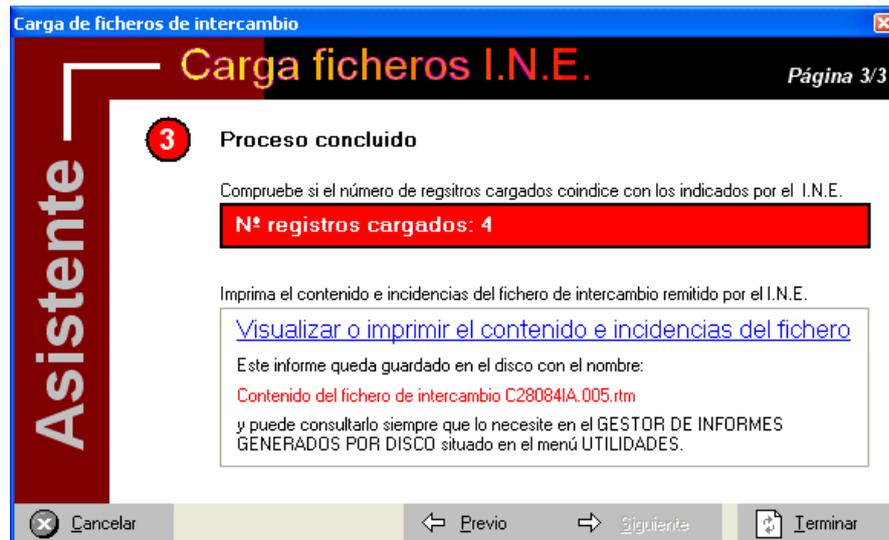
1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero de intercambio en la carpeta reservada para ENTRADAS de ficheros, etc. ubicada en: '\\WPADRON\PADRON\<DirectorioPueblo>ENTRADAS'. Si el fichero viene comprimido debe descomprimirlo antes de cargarlo en la aplicación.



2. Pulse el botón <Siguiente> e indique en primer lugar el tipo de proceso al que pertenece el fichero de intercambio, en este caso 'RECUELTOS DE POBLACIÓN', y el nombre del fichero que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.



3. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados. **En este proceso NO SE CARGAN TODOS LOS REGISTROS DEL FICHERO DE INTERCAMBIO, SOLO SE CARGAN LOS REGISTROS DEVUELTOS CON ERRORES INVALIDANTES.**



- Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado del contenido del fichero de intercambio. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO situado en el menú UTILIDADES.
- Pulse el botón <Terminar>. En la pantalla de gestión del padrón continuo aparece el fichero que ha cargado, salvo que marcara la opción 'no cargar el fichero. Sólo listar el contenido'.

5.1.3. RECuentos / FASE 1.3 - Corrección del fichero de recuento de población <CpmmmlA.aaa> devuelto por el I.N.E. con los errores invalidantes detectados

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECuento DE POBLACIÓN – FASE 1.3 - Corregir fichero de recuento población <CpmmmlA.aaa> devuelto con errores invalidantes detectados ...'.

Es muy importante hacer esta corrección, ya que los habitantes afectados por errores de tipo invalidante que no sean ahora corregidos, ya no podrán corregirse en la fase de presentación de alegaciones, resultando inevitablemente desestimadas y por tanto no contarán como población.

ES MUY IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE LA CORRECCIÓN DE LOS ERRORES DEBE HACERSE EN EL PADRÓN SOBRE EL MOVIMIENTO QUE INDICA EL INE EN EL FICHERO “CpmmmlA.aaa” MEDIANTE LLAVE PARA SU MODIFICACIÓN DIRECTA. ESTOS MOVIMIENTOS SON LOS QUE UNA VEZ CORREGIDOS SE VAN A VOLVER A REMITIR AL INE CUANDO EL AYUNTAMIENTO VUELVA A GENERAR EL FICHERO “CpmmmlA.aaa”. SI ADEMÁS DE EN EL MOVIMIENTO AFECTADO EXISTE EL ERROR INVALIDANTE EN LOS DATOS ACTUALES DEL HABITANTE, TAMBIÉN DEBE CORREGIRLO DIRECTAMENTE EN LA PANTALLA DE DATOS DEL HABITANTE MEDIANTE LLAVE, SIN GENERAR MOVIMIENTO ALGUNO.

Por tanto, como excepción a la norma establecida para la corrección de errores invalidantes **NO HAY QUE CORREGIRLOS EN LA PANTALLA DE GESTIÓN DE ERRORES E INCIDENCIAS**. Lo único que es necesario indicar en la pantalla de gestión de errores es señalar que se ha efectuado la corrección del movimiento en el padrón, eligiendo en el asistente la “opción única” de respuesta, de modo que sirva para no perder el control de que registros han sido o no corregidos.

5.1.4. RECuentos / FASE 1.4 – Reenvío al I.N.E. del fichero de población <CpmmmlA.aaa> con los errores invalidantes corregidos

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECuento DE POBLACIÓN – FASE 1.4 - Reenviar fichero de recuento población <CpmmmlA.aaa> con los errores invalidantes corregidos ...'.

Una vez corregidos los errores invalidantes, el Ayuntamiento remitirá nuevamente el fichero de población <CpmmmlA.aaa>. Para enviar al INE el fichero de población siga los pasos ya



indicados en el punto 'RECUENTOS / FASE 1.1 - Envío del fichero de recuento de población <CpmmmlA.aaa> al I.N.E'.

5.1.5. RECUENTOS / FASE 2.1, 2.4 y 2.7 - Carga de los ficheros I.N.E. denominados "EppmmmlA.aaa", "RppmmmlA.aaa" y "DppmmmlA.aaa"

El INE puede remitir al Ayuntamiento tres tipos de ficheros en respuesta al fichero 'CpmmmlA.aaa' de población:

EppmmmlA.aaa - Fichero de diferencias en los datos de identificación, en el que se incluirán los registros 'S' y 'R' casados entre sí, que supuestamente se refieren al mismo habitante.

Para cargar este fichero elija la opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECuento DE POBLACIÓN – FASE 2.1 - Cargar fichero de diferencias en datos de identificación <EppmmmlA.aaa> ...'.

RppmmmlA.aaa - Fichero de reparos, que contendrá los registros 'S' y 'R' no casados entre sí y los registros 'D' que no han superado la validación.

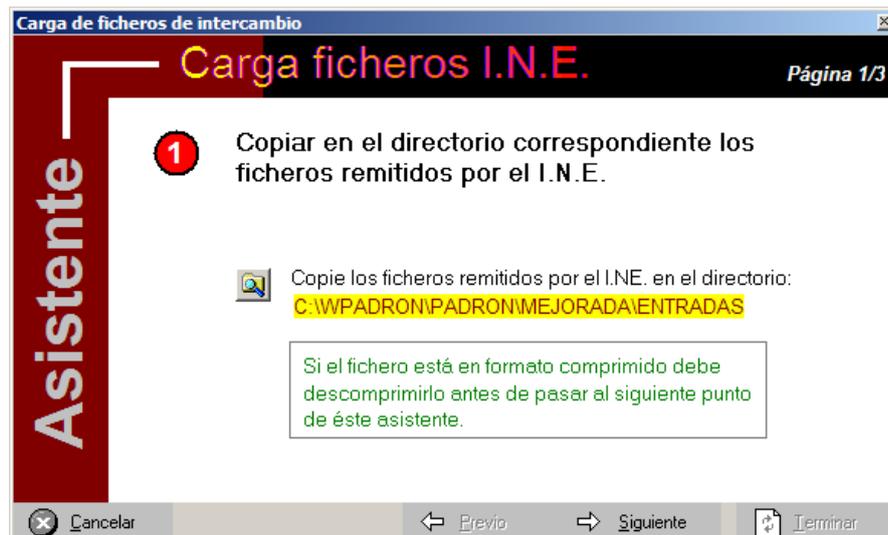
Para cargar este fichero elija la opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECuento DE POBLACIÓN – FASE 2.4 - Cargar fichero de reparos (alegaciones para sumar/restar población) <RppmmmlA.aaa> ...'.

DppmmmlA.aaa – Fichero que solo se remite cuando las cifras del INE y Ayuntamiento sean coincidentes, al realizar la comparación también se pueden generar registros 'S' y 'R'.

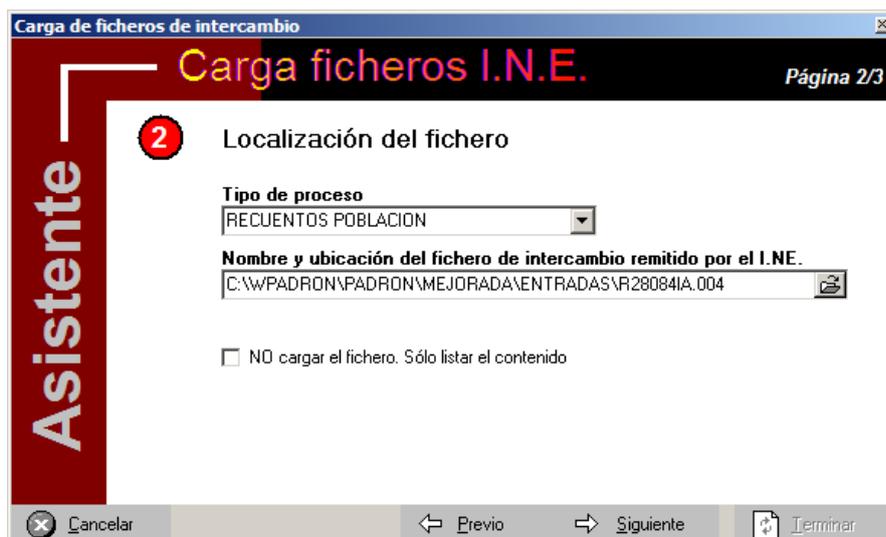
Para cargar este fichero elija la opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECuento DE POBLACIÓN – FASE 2.7 - Cargar fichero de diferencias suma/resta <DppmmmlA.aaa> ...'.

Para poder trabajar con esos 3 tipos de ficheros de intercambio de habitantes, lo primero que debe hacer es cargarlo en la pantalla de gestión del padrón continuo o listar su contenido cuando sea suficiente para su gestión, siguiendo estos pasos del asistente:

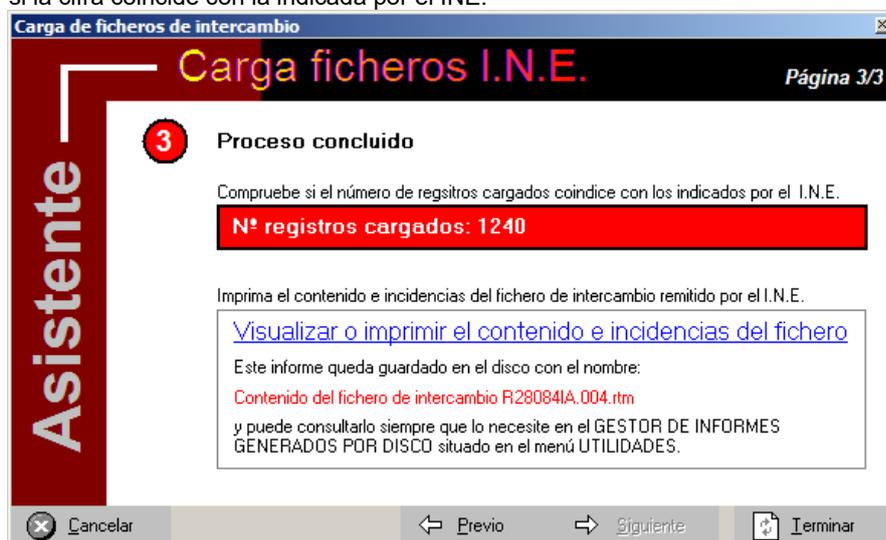
1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero de intercambio en la carpeta reservada para ENTRADAS de ficheros, etc. ubicada en: '\\WPADRON\PADRON\



2. Pulse el botón <Siguiente> e indique en primer lugar el tipo de proceso al que pertenece el fichero de intercambio, en este caso 'RECUENTOS DE POBLACIÓN', y el nombre del fichero que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.



3. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados. Compruebe si la cifra coincide con la indicada por el INE.



4. Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado del contenido del fichero de intercambio. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS POR DISCO situado en el menú UTILIDADES.
5. Pulse el botón <Terminar>. En la pantalla de gestión del padrón continuo aparece el fichero que ha cargado, salvo que marcara la opción 'no cargar el fichero. Sólo listar el contenido'.



5.1.6. RECUELTOS / FASE 2.2 – Responder al fichero de diferencias en datos de identificación <EppmmmlA.aaa>

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUELTOS DE POBLACIÓN – FASE 2.2 - Responder al fichero de diferencias en datos de identificación <EppmmmlA.aaa> ...'.

El INE remite el fichero denominado <EppmmmlA.aaa> con el fin de corregir las diferencias en los datos de identificación del habitante (nombre, dni, fecha nacimiento, etc.) que pudieran existir entre la base de datos que mantiene el INE y el Padrón de cada municipio, en el que se incluyen los registros 'S' y 'R' casados entre sí, que supuestamente se refieren al mismo habitante. En datos de identificación figuran los datos del habitante que constan en el INE, mientras que en los datos de variación constan los datos remitidos por el Ayuntamiento.

Las posibles correcciones que requieran los registros de este fichero se desligarán del procedimiento de aprobación de cifras, y se remitirán al INE en un fichero denominado <EppmmmlA.aaa>.

Las diferencias se responden en la pantalla de gestión del padrón continuo, por lo que el significado y estructura de la misma es la ya conocida para resolver los errores de gestión. Cuando un registro ha sido contestado, la clave de respuesta queda marcada con la inicial 'A'.

Para resolver este fichero siga los siguientes pasos:

1. Sitúese en el registro al que desee responder y pulse el botón <modo resolver>.



2. A continuación, se abre el asistente de respuesta "Modo de resolver".



Modo de resolver: recuento población <maximizado>

Modo de resolver: recuento población Página 1/1

1 **Análisis de la incidencia y respuesta al Ine**

A **LEER INSTRUCCIONES Ine**

B **Ir al habitante padrón ...** [Ir al CALLEJERO...](#) [Ir a la web IDA_CONSUL](#)

C **Número de diferencias detectadas: 1**
Campo = Nº Pasaporte/otro documento
Ayto. = 08100001
INE = 08100000

D **Ir a la pantalla-detalle de gestión de errores e incidencias ...**

E **Respuesta al Ine**
 Comunicar diferencias al Ine Fecha

Cancelar Reducir Ampliar Previa Siguiente Terminar

El asistente "Modo de resolver" consta de 5 puntos que le ayudarán a resolver las diferencias de datos personales:

- A) **LEER INSTRUCCIONES Ine:** siga siempre las instrucciones dadas por el INE para responder correctamente a este fichero.
- B) **Ir al habitante padrón [NIA xxxxxx]:** pulse este enlace si necesita consultar en el padrón datos el habitante afectado. Si el habitante no puede ser localizado, la aplicación presentará la ventana de búsqueda para que el usuario haga la búsqueda manualmente.
- C) **Diferencias detectadas:** la aplicación muestra automáticamente las diferencias en datos de identificación del habitante existentes entre los datos de la pestaña de identificación (datos que constan en el INE), y la pestaña de datos de variación (los datos que fueron remitidos por el Ayuntamiento en el fichero de población <CpmmmmAl.aaa>).
- D) **Ir a la pantalla-detalle de gestión de errores e incidencias:** donde se muestran los datos en modo edición, facilitando su lectura y comprobación.

ATENCIÓN: EN NINGÚN CASO DEBE HACER MODIFICACIONES EN LA PESTAÑA DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN. Esos datos son los que constan en el INE, y no pueden ser modificados. Si fueran modificados el INE no podrá cargar la respuesta en su base de datos cuando el Ayuntamiento remita el fichero de intercambio <EppmmmmAl.aaa>.

El fichero es susceptible de modificación SOLAMENTE EN LA PESTAÑA DE DATOS DE VARIACIÓN, por ejemplo, en el caso de que el fichero C se hubiera generado con errores invalidantes. De hecho, antes de incorporarlo en la base del INE se realizará una validación de errores invalidantes.

- E) **Respuesta al INE:**

SI MARCA LA CASILLA "Comunicar diferencias al INE", estará indicando que todos los datos con las diferencias detectadas que constan en el Ayuntamiento (datos de la pestaña de variación) son los datos correctos.

En este caso el asistente anotará en la respuesta una letra 'A' para indicar que el registro debe ser enviado al INE en el fichero de respuesta <EppmmmmAl.aaa>, para que incorpore en su base de datos los datos correctos que tiene el Ayuntamiento sin generar variación y sin comunicar error o incidencia alguna a los ayuntamientos.

SI DEJA EN BLANCO LA CASILLA "Comunicar diferencias al INE", estará indicando que todos los datos con las diferencias detectadas que constan en el INE (datos de la pestaña de identificación) son los datos correctos.



En este caso el asistente anotará en la respuesta un 'guion medio' a modo de puntero, para indicarnos que el registro ya ha sido revisado. Dado que los datos del INE son los correctos, el registro no será enviado al INE en el fichero de respuesta <EppmmmAI.aaa>. En este caso, el Ayuntamiento debe repercutir en su padrón el hecho de ser correctos los datos que constan en el INE:

a) Si en el padrón actualmente los datos ya fueran coincidentes con los del INE, no deberá hacer ninguna corrección en su padrón.

b) Si las diferencias deben corregirse en su padrón, deberá generar una modificación de datos personales (PE). Dado que en este caso el INE ya tiene los datos correctos, no hay que notificarle el movimiento, por lo que debe dejar en blanco la casilla 'Notificar el movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.

3. Pulse el botón <Terminar> para cerrar el asistente y anotar la respuesta.

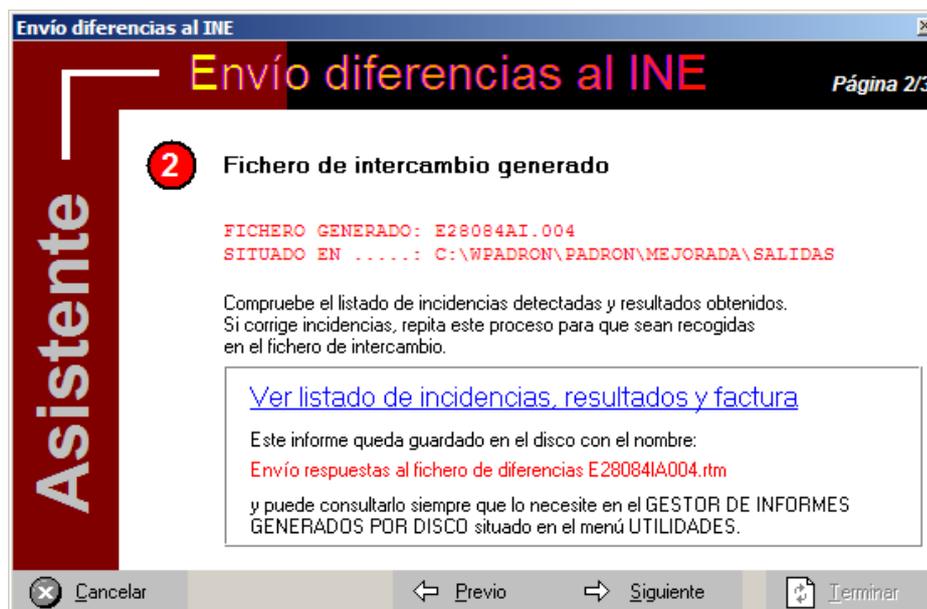
5.1.7. RECUELTOS / FASE 2.3 - Envío al I.N.E. del fichero <EppmmmAI.aaa> con las respuestas hechas al fichero diferencias

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUESTO DE POBLACIÓN – FASE 2.3 - Enviar fichero <EppmmmAI.aaa> con las respuestas realizadas al fichero de diferencias <EppmmmlA.aaa> ...'.

Siga los pasos indicados en el asistente:

1. En la primera página del asistente debe indicar el nombre del fichero de diferencias <EppmmmlA.aaa> del que extraerá los registros que han sido contestados.
2. Indique el nombre del fichero de intercambio a remitir al INE con las diferencias corregidas por el Ayuntamiento. Este fichero es del tipo <EppmmmAI.aaa>.

3. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a generar el fichero de intercambio. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con la ubicación y nombre del fichero de intercambio.
4. Pulse en el enlace <Ver listado de incidencias, resultados y factura> para ver o imprimir el contenido del fichero de intercambio y la factura con el número de registros. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS POR DISCO situado en el menú UTILIDADES.



5. Pulse el botón <Siguiente> para pasar a la pantalla donde se informa de la ubicación y nombre del fichero generado.
6. Pulse el botón <Terminar>.

5.1.8. RECUELTOS / FASE 2.5 – Responder (alegar) al fichero de reparos <RppmmmlA.aaa>

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUELTOS DE POBLACIÓN – FASE 2.5 - Responder (alegar) al fichero de reparos (alegaciones para sumar/restar población) <RppmmmlA.aaa> ...'.

Antes de comenzar a responder el fichero de reparos 'RppmmmlA.aaa', ES MUY IMPORTANTE CONSULTAR LA NORMATIVA. Cada año el I.N.E. envía un documento de aclaraciones e instrucciones técnicas, que es necesario consultar, para dar correctamente respuesta a este fichero.

Las alegaciones se responden en la pantalla de gestión del padrón continuo, por lo que el significado y estructura de la misma es la ya conocida para resolver los errores de gestión. La única diferencia es que la clave de respuesta es ahora una clave de alegación, existe un campo para observaciones, y otro para indicar el fichero de origen en los casos de no contabilizar el habitante por un error de gestión no resuelto.



COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Ayto. de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - [Gestión de ficheros de intercamb...

Padrón habitantes Gestiones INE Callejero Utilidades Ventana Ayuda

RECUENTOS POBLACION: registro que resta. Figura en el fichero CppmmmA1.aaa y que el Ine no ha contabilizado
 TIPO DEVOLUCION = NO ENCONTRADO EN INE EN ALTA POR - DE FECHA 01/05/1996
 **** ESTE REGISTRO NO CONTIENE ERRORES/INCIDENCIAS ****

IDTF_NIA : 415 JUCAR BLANCO ALFREDO DNI 07500000E
 VARC_NIA: 415 JUCAR BLANCO ALFREDO DNI 07500000E

FICHERO CARGADO	FICHERO ORIGEN	CLAVE ALEGACION	OBSERVACIONES ALEGACION	FECHA RESPUESTA	IDTF_18 TIPOINF	IDTF_19 CDEV	IDTF_20 FVAR	IDTF_21 CVAR
R28018IA.005	000000...				R	NE	01/05/1996	
R28018IA.005	000000...				R	NE	01/05/1996	
R28018IA.005	000000...				R	NE	01/05/1996	
R28018IA.005	...				S		01/05/1996	
R28018IA.005	000000...				R	NE	27/08/2004	M
R28018IA.005	000000...				R	NE	30/12/2002	M
R28018IA.005	000000...				R	NE	13/10/2004	M
R28018IA.005	000000...				R	NE	30/12/2002	M
R28018IA.005	...				S		30/12/2002	M
R28018IA.005	000000...				R	NE	21/01/1998	A
R28018IA.005	000000...				R	NE	23/09/2004	A
R28018IA.005	000000...				R	NE	11/12/2000	A
R28018IA.005	000000...				R	NE	29/01/2004	A
R28018IA.005	...				S		03/04/2000	A
R28018IA.005	...				S		27/11/2001	A

*** HABITANTE NO LOCALIZADO CON FIABILIDAD POR LOS DATOS LILE. EN EL PADRON **

Vista general - Guardar Detalle datos IDENTIFICACION - VARIACION

Regs: 000081 ENTRAR (Nivel 4)

Para indicar una alegación siga los siguientes pasos:

1. Es aconsejable ordenar los registros del fichero por el NIA (pulsando sobre la columna IDTF_16), de modo que aparezcan emparejados cuando se produzca el caso, el registro de tipo 'S' (que suma) y el 'R' (que resta) pertenecientes a la misma persona, lo que clarifica el análisis de la alegación.
2. Sitúese en el registro al que desee alegar y pulse el botón <modo resolver>.



3. A continuación, se abre el asistente para indicar la alegación.

Modo de resolver: recuento población <maximizado>

★ **Modo de resolver: recuento población** Página 1/1

1 **Análisis de la incidencia y respuesta al Ine**

A [Leer las instrucciones](#)

B [Ir al PADRÓN \[N.I.A. 41957\] ...](#)

C [Ir a la pantalla-detalle de gestión de errores e incidencias ...](#)

D **Elegir clave de alegación**

Indique la clave de alegación. En el campo de observaciones podrá especificar lo que considere conveniente, en relación con el registro sobre el que presenta la alegación.

REGISTRO QUE RESTA. Figura en el fichero CppmmmA1.aaa y que el Ine no ha contabilizado.
 No modifique datos del fichero PppmmmA1.aaa salvo que así lo indiquen las normas, o la alegación será desestimada.
 Pretensión Ayto. si presenta alegación ** SI CONTAR EN CIFRAS **

Clave alegación: CINEX Fecha: 18/05/2007

Observaciones: ALTA NO COMUNICADA

Cancelar Reducir Ampliar Previo Siguiente Terminar



Este asistente consta de 4 acciones orientativas que el usuario debe llevar a cabo para indicar la alegación, si bien, alguna de ellas puede no ser necesaria:

- A) **LEER INSTRUCCIONES Ine:** siga siempre las instrucciones dadas por el INE para responder correctamente a este fichero. Cada año el INE remite un documento con las aclaraciones e instrucciones técnicas actualizadas que debe seguir para alegar correctamente.
- B) **Ir al habitante padrón [NIA xxxxxx]:** pulse este enlace si necesita consultar en el padrón datos el habitante afectado. Si el habitante no puede ser localizado, la aplicación presentará la ventana de búsqueda para que el usuario haga la búsqueda manualmente.
- C) **Ir a la pantalla-detalle de gestión de errores e incidencias:** donde se muestran los datos en modo edición para facilitar su lectura. **NO MODIFIQUE NINGÚN DATO** pues la alegación no será atendida por el INE, **excepto en los casos siguientes:**
1. Reparos con tipo de información 'D' (registro que no pasó la validación del fichero <CpmmmmAl.aaa>), en cuyo caso tiene que modificar la causa de variación cuando no sea válida, o cuando la fecha del movimiento remitido al INE esté fuera de rango, es decir, de fecha inferior al 01/05/1996 ó superior a 1 de enero del año a que corresponda el recuento. Este tipo de incidencia no debería darse nunca, salvo por anomalías en los ficheros.
 2. Reparos con causa de devolución 'IN' (registro con errores invalidantes), en cuyo caso, si pretende alegar, además debe corregir los errores invalidantes indicados.
 3. Cualquier otra casuística indicada por el INE en el documento que anualmente remite a los ayuntamientos con las aclaraciones e instrucciones técnicas que son necesarias seguir para alegar correctamente.
- D) **Elegir clave de alegación:** elija la clave de alegación (*). El asistente sólo mostrará al usuario las claves de alegación adecuadas al tipo de registro de que se trate: 'S-R-D'. Por defecto se anota como fecha de respuesta la actual, y si lo estima oportuno, puede indicar observaciones sobre el registro objeto de la alegación.
4. Pulse el botón <Terminar> para procesar la respuesta.

(*) Consulte en la web de "idapadron" el documento INE "Aclaraciones para la generación de los ficheros de Alegaciones (AppmmmmAl.aaa) por parte de los Ayuntamientos", o cualquier otra documentación I.N.E. actualizada sobre aclaraciones al proceso de alegaciones, pues entre otras se indica que documentación debe aportarse junto con alguna de las alegaciones.

Tabla de alegaciones

TIPO INF	CVAR+CAUV+ER ROR	CDE V	PRETENSION AYTUNTAMIENTO	CALEG
R	** 72	NO	Contar en cifras	ANA72
R	** 77	NO	Contar en cifras	BDE77
R	** 82	NO	Contar en cifras	BDE82
R	** 76	NO	Contar en cifras	BCR76
R	** 80	NO	Contar en cifras	FBCR
R	BCR 101	NO	Contar en cifras	FBCR
R	** 106	NO	Contar en cifras	FBCR
R	** 83 X	NO	Contar en cifras	FBDU
R	** 84 X	NO	Contar en cifras	FBDU
R	BDU 101	NO	Contar en cifras	FBDU
R	*. 114	NO	Contar en cifras	DU114
R	** 115	NO	Contar en cifras	CR115



R	** 116	NO	Contar en cifras	CR116
R	** 112	NO	Contar en cifras	EXTRJ
R	BBC 101	NO	Contar en cifras	IN101
R	BII 101	NO	Contar en cifras	IN101
R	** 135	NO	Contar en cifras	IN135
R	** 137	NO	Contar en cifras	IN137
R	** 144	NO	Contar en cifras	IN144
R	** 141	NO	Contar en cifras	NOENC
R	** 142	NO	Contar en cifras	NOENC
R	** 143	NO	Contar en cifras	NOENC
R	**	NE	Contar en cifras	CINEX
R	** IN (=CDEV)	IN	Contar en cifras Error invalida nte o de gestión en su caso	INVAL
R	** GE (=CDEV)	GE	Contar en cifras	GEST
R	** 99	GE	• Contar en cifras	ERR99
S	**		No contar en cifras	BAJA
D	***		Contar en cifras	No debería producir se este fichero. Consult ar tabla alegaci ones docume nto I.N.E.

Repercusiones en el padrón

Al margen de cómo se anote la alegación en la aplicación, el Ayuntamiento debe razonar las repercusiones que tanto en su padrón como en el INE tendrán las alegaciones indicadas para actuar en consecuencia.



Por ejemplo:

Si a un registro de tipo 'S' (registro que suma: consta en el INE y no en el fichero de población <CppmmAl.aaa> que remitió el Ayto.) se alega con 'BAJA' porque el habitante no debe constar en el padrón del Ayuntamiento., el INE lo dará de baja por causa inclusión indebida a fecha 31/12 del año a que pertenece el recuento.

Si por el contrario no alega a un registro de tipo 'S' (registro que suma: consta en el INE y no en el fichero de población <CppmmAl.aaa> que remitió el Ayuntamiento.), porque el habitante sí debe constar en el padrón del Ayuntamiento, entonces el habitante debe ser dado de alta en el padrón con los datos, causa y fecha de alta que conste en el fichero de alegaciones <RppmmmlA.aaa>.

Dado que en este caso el habitante ya consta en el fichero del INE, no debe ser comunicado el movimiento en los ficheros de intercambio mensuales, por lo que debe dejar en blanco la casilla de 'notificación del movimiento al INE en los ficheros de intercambio'.

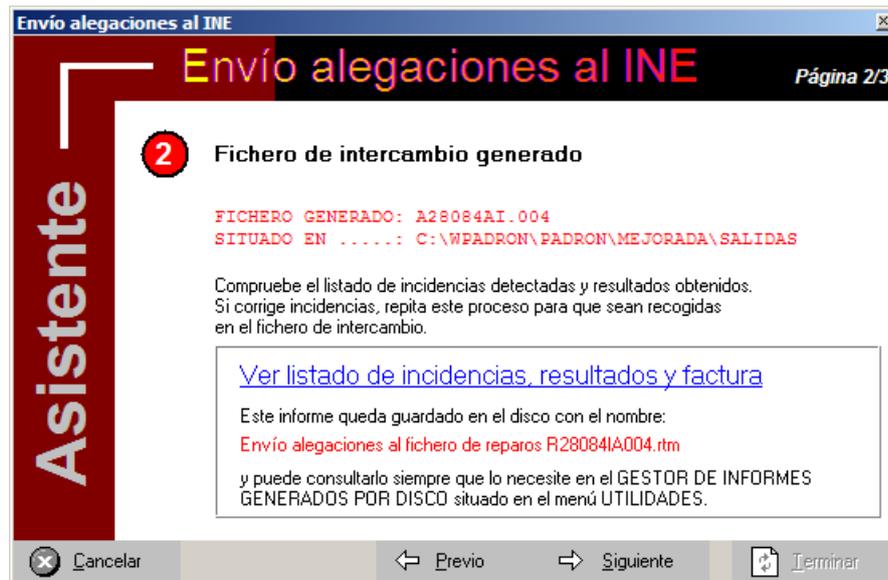
5.1.9. RECuentos / FASE 2.6 - Envío al I.N.E. del fichero <AppmmAl.aaa> con las alegaciones al fichero de reparos

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECuento DE POBLACIÓN – FASE 2.6 - Enviar fichero <AppmmAl.aaa> con las alegaciones realizadas al fichero de reparos <RppmmmlA.aaa> ...'.

Siga los pasos indicados en el asistente:

1. En la primera página del asistente debe indicar el nombre del fichero de reparos <RppmmmlA.aaa> del que extraerá los registros que ha contestado mediante clave de alegación a los reparos formulados por el INE.
2. Indique el nombre del fichero de intercambio a remitir al INE con las alegaciones presentadas por el Ayuntamiento. Este fichero es del tipo <AppmmAl.aaa>.

3. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a generar el fichero de intercambio. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con la ubicación y nombre del fichero de intercambio.
4. Pulse en el enlace <Ver listado de incidencias, resultados y factura> para ver o imprimir el contenido del fichero de intercambio y la factura con el número de registros. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS POR DISCO situado en el menú UTILIDADES.



5. Pulse el botón <Siguiente> para pasar a la pantalla donde se informa de la ubicación y nombre del fichero generado.
6. Pulse el botón <Terminar>.

5.1.10. RECUELTOS / FASE 2.8 – Visualización y tratamiento del fichero denominado <DppmmmlA.aaa>

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUELTOS DE POBLACIÓN – FASE 2.8 - Visualizar fichero de diferencias suma/resta <DppmmmlA.aaa> ...'.

Cuando las cifras del INE y Ayuntamiento sean coincidentes, al realizar la comparación también se pueden generar registros R y S.

Las posibles correcciones que requieran los registros de este fichero se desligarán del procedimiento de aprobación de cifras, y se remitirán al INE en los ficheros de variaciones mensuales.

Los registros que requieran corrección se resolverán mediante movimientos, por lo que estos se remitirán al INE junto al resto de movimientos generados por el Ayuntamiento en el fichero de variaciones mensuales. Por tanto, este fichero **NO DEBE CONTESTARSE EN LA PANTALLA DE GESTIÓN DEL PADRÓN CONTINUO**.

5.1.11. RECUELTOS / FASE 3.1 – Carga del fichero <NppmmmlA.aaa> con registros no cargados en la base padronal del I.N.E. procedentes del fichero <EppmmmlA.aaa>

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUELTOS DE POBLACIÓN – FASE 3.1 - Cargar fichero <NppmmmlA.aaa> con respuestas no cargadas en la base padronal del INE procedentes del fichero <EppmmmlA.aaa> ...'.

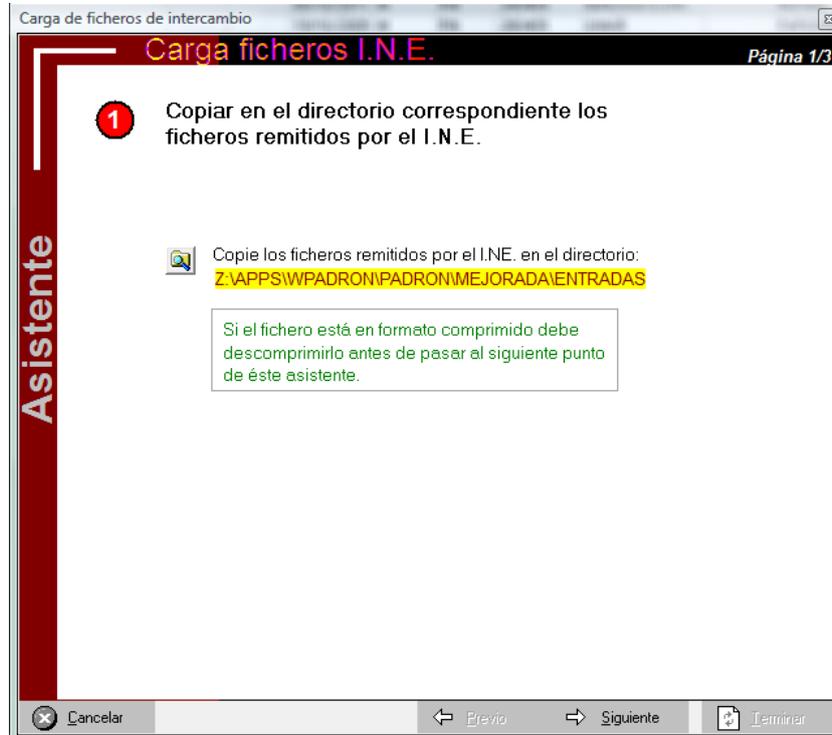
El I.N.E. informa mediante el fichero de intercambio <NppmmmlA.aaa>, obtenido como resultado de la carga en la base padronal del I.N.E. del fichero <EppmmmlA.aaa>, con aquellos registros que no ha podido incorporar a su base padronal por algunos de los motivos que deberá consultar en el documento "Aclaraciones formato de registro y contenido de los ficheros NppmmmlA.aaa y PppmmmlA.aaa".

Desde la pantalla de gestión no se realiza ningún tipo de contestación, sólo se muestra el contenido del fichero. Compruebe si debe realizar alguna operación en su padrón para resolver el registro.

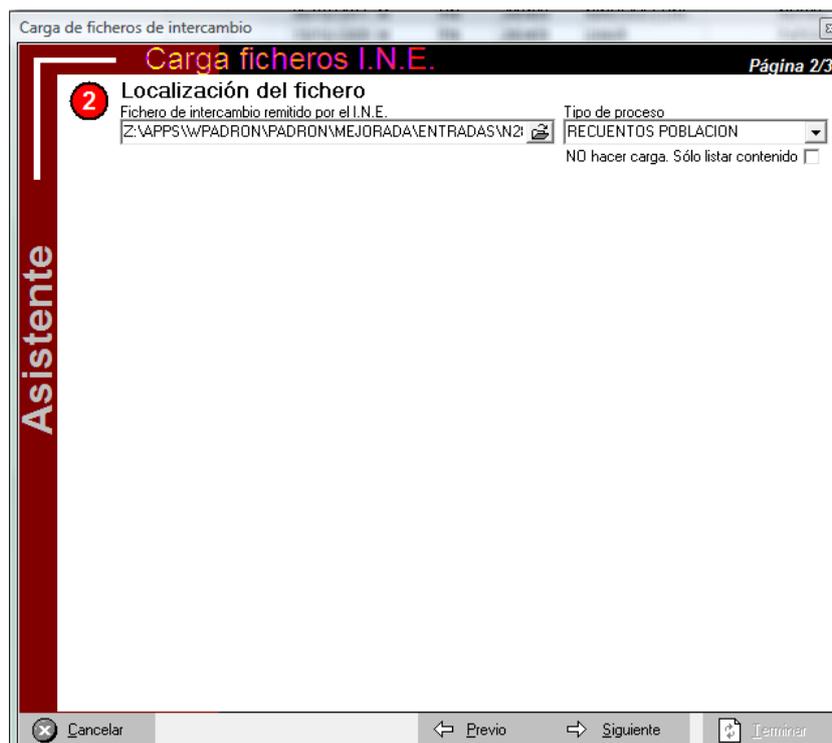


Puede cargar o listar este fichero de intercambio para ver su contenido y poder marcar con un guion las comprobaciones realizadas. Para ello siga los siguientes pasos:

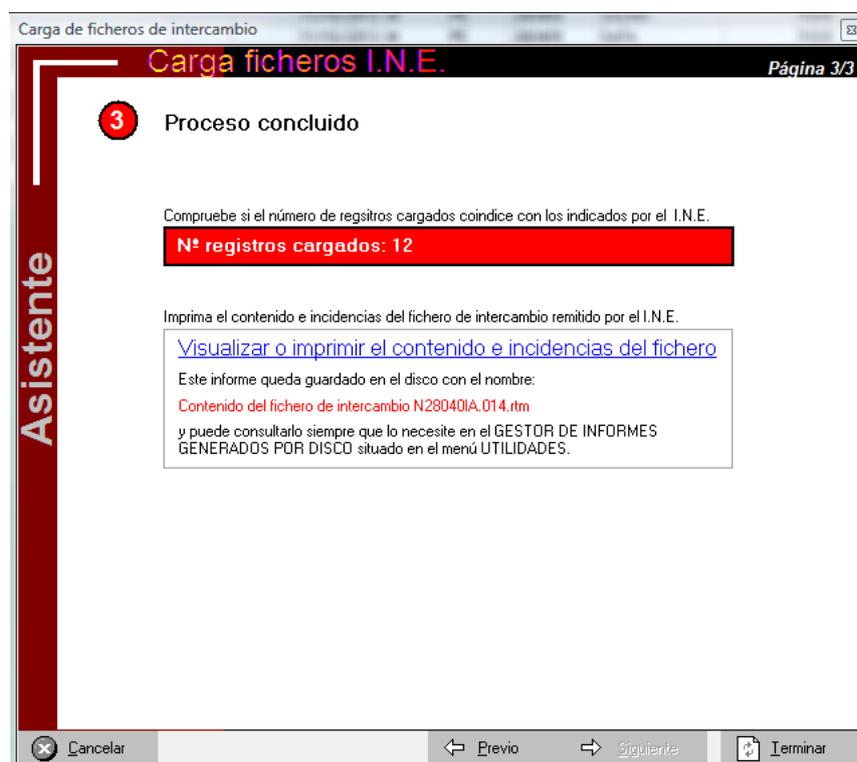
1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero de intercambio en la carpeta reservada para ENTRADAS de ficheros, etc. ubicada en:
"WPADRON\PADRON\Si el fichero viene comprimido debe descomprimirlo antes de cargarlo en la aplicación.



2. Pulse el botón <Siguiente>. Por defecto ya aparece seleccionado como tipo de proceso "RECUENTOS DE POBLACIÓN", por lo que solo queda elegir el fichero de intercambio que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.



3. Pulse el botón <Siguiete>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados. Compruebe si la cifra coincide con la indicada por el INE.



4. Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado del contenido del fichero de intercambio. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS POR DISCO situado en el menú UTILIDADES.



5. Pulse el botón <Terminar>. En la pantalla de gestión del padrón continuo aparece el fichero que ha cargado, salvo que marcara la opción 'no cargar el fichero. Sólo listar el contenido'.

5.1.12. RECUELTOS / FASE 3.2 – Visualización del fichero <NppmmmlA.aaa> con registros no cargados en la base padronal del I.N.E. procedentes del fichero <EppmmmlA.aaa>

Para visualizar el contenido del fichero <NppmmmlA.aaa> elija la opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUELTOS DE POBLACIÓN – FASE 3.2 - Visualizar fichero <NppmmmlA.aaa> con respuestas no cargadas en la base padronal del INE procedentes del fichero <EppmmmlA.aaa> ...'.

5.1.13. RECUELTOS / FASE 3.3 – Carga del fichero <FppmmmlA.aaa> de resultado de las alegaciones presentadas en el fichero <AppmmmlA.aaa>

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUELTOS DE POBLACIÓN – FASE 3.3 - Cargar fichero <FppmmmlA.aaa> con el resultado de las alegaciones presentadas en el fichero <AppmmmlA.aaa> ...'.

En esta fase el I.N.E. informa mediante el fichero de intercambio <FppmmmlA.aaa> del resultado de las alegaciones presentadas en el fichero <AppmmmlA.aaa>.

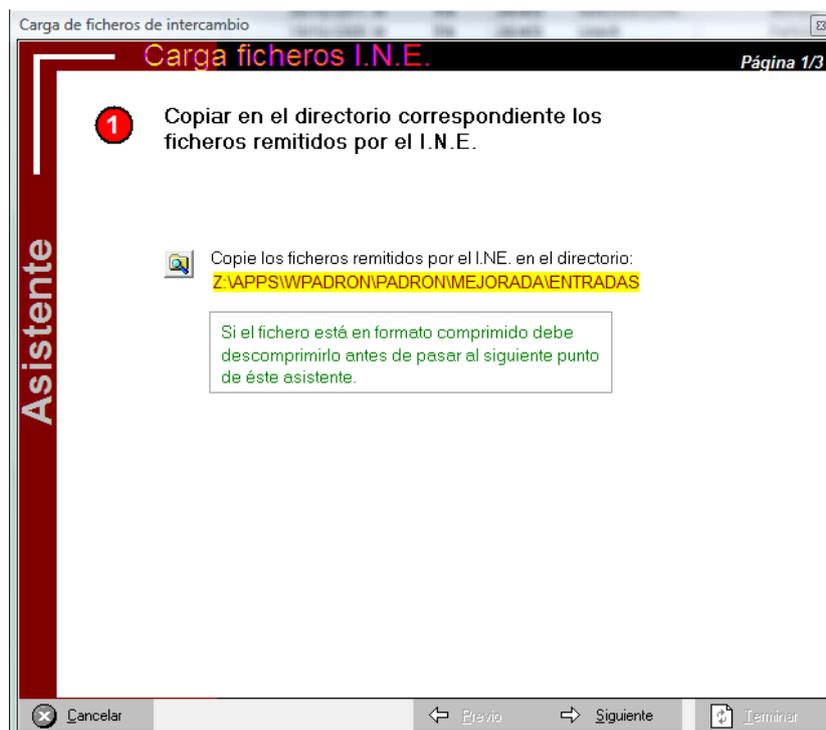
Desde la pantalla de gestión no se realiza ningún tipo de contestación, sólo se muestra el resultado de las alegaciones, para que vea el motivo de aquellas que han sido rechazadas y las resuelva en su padrón. Siempre debe resolver las alegaciones rechazadas para cuadrar la población.

En todas las alegaciones, estimadas y desestimadas, debe comprobar mediante ida cónsul si han sido repercutidas en su padrón, o si debe realizar alguna operación en su padrón para que quede como en el INE.

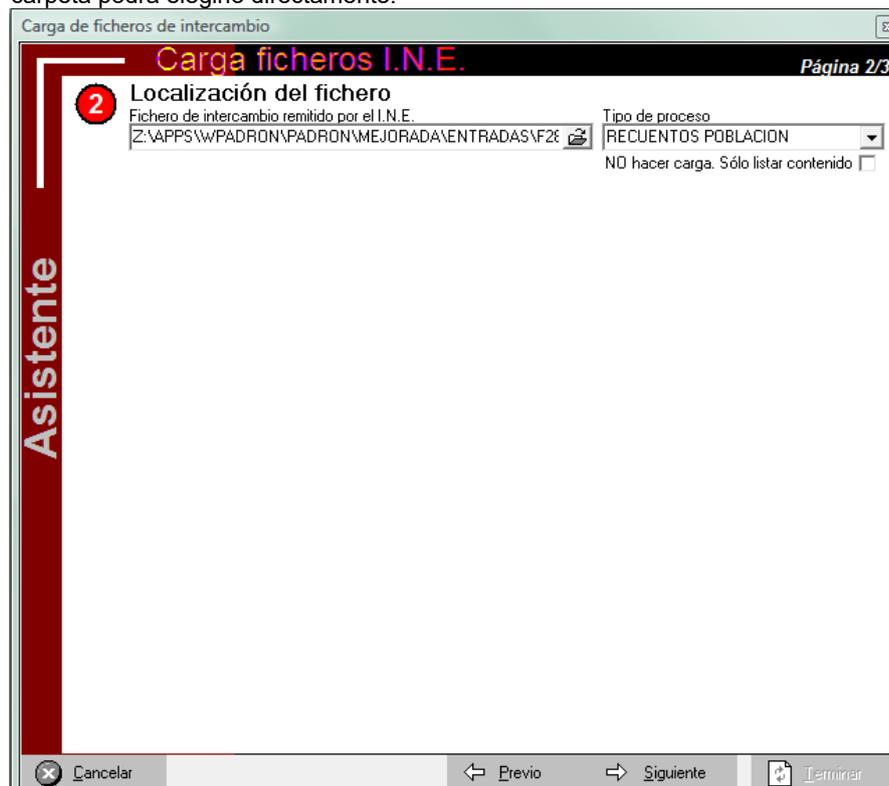
Puede cargar o listar este fichero de intercambio en la pantalla de gestión del padrón continuo. Si lo carga, puede marcar con un guion las comprobaciones realizadas. Para ello siga los siguientes pasos:

Para listar, o si lo desea también cargar este fichero de intercambio en la pantalla de gestión del padrón continuo, siga estos pasos del asistente:

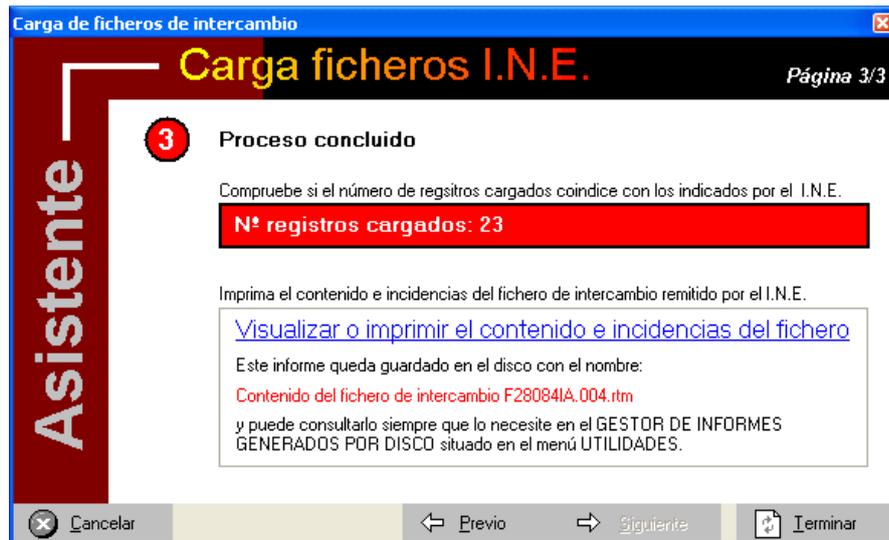
1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero de intercambio en la carpeta reservada para ENTRADAS de ficheros, etc. ubicada en: '\\WPADRON\PADRON\



2. Pulse el botón <Siguiente>. Por defecto ya aparece seleccionado como tipo de proceso "RECUENTOS DE POBLACIÓN", por lo que solo queda elegir el fichero de intercambio que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.

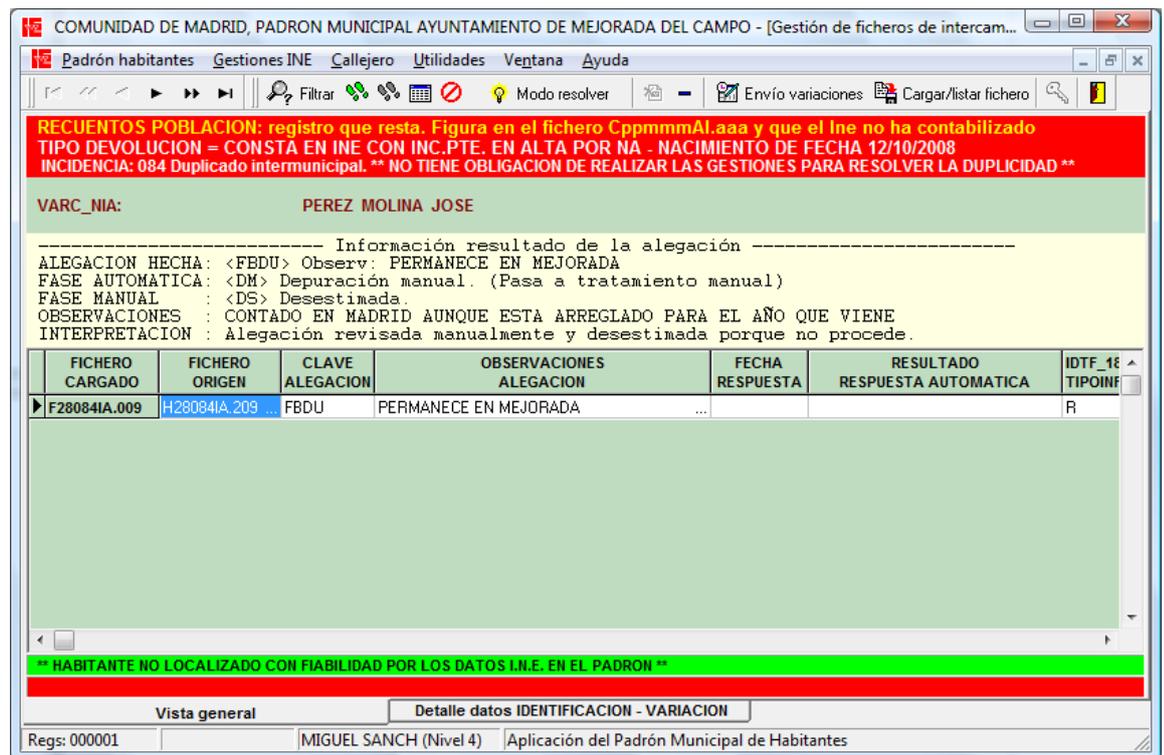


3. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados. Compruebe si la cifra coincide con la indicada por el INE.



4. Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado del contenido del fichero de intercambio. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS POR DISCO situado en el menú UTILIDADES.
5. Pulse el botón <Terminar>. En la pantalla de gestión del padrón continuo aparece el fichero que ha cargado, salvo que marcara la opción 'no cargar el fichero. Sólo listar el contenido'.

Pantalla de visualización del resultado de las alegaciones <FppmmmlA.aaa>



5.1.14. RECUENTOS / FASE 3.4 – Visualización del fichero <FppmmmlA.aaa> con el resultado final de las alegaciones remitidas al I.N.E. en el fichero <AppmmmlA.aaa>

Para visualizar el contenido del fichero <FppmmmlA.aaa> elija la opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL DE RECUENTO DE POBLACIÓN – FASE 3.4 - Visualizar fichero <FppmmmlA.aaa> con el resultado de las alegaciones presentadas en el fichero <AppmmmlA.aaa> ...'.



GESTIÓN DEL FICHERO DE DIFERENCIAS OB (no usar fichero O, solo OB)

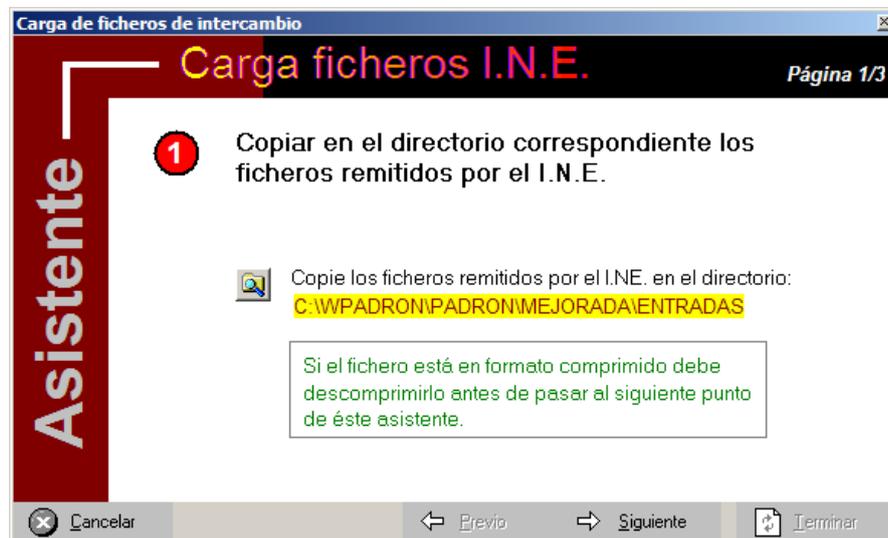
5.1.15. OB / FASE 1.1 – Carga del fichero de diferencias <OBppmmml.aaa>

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL FICHERO O/OB – FASE 1.1 - Cargar fichero de diferencias <OBppmmml.aaa> ...'.

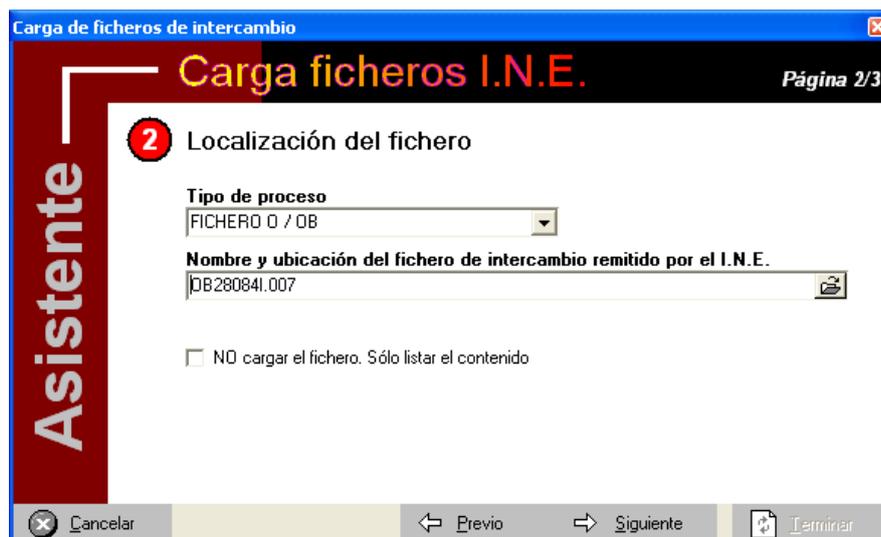
**** ATENCIÓN, NO UTILICE EL FICHERO DENOMINADO “O”, PUES SU GESTIÓN ES MANUAL. EN SU LUGAR UTILICE SIEMPRE EL FICHERO DENOMINADO “OB” QUE PERMITE AUTOMATIZAR EL PROCESO DE RESPUESTA MEDIANTE ASISTENTE ****

Para poder trabajar con un fichero de intercambio de habitantes remitido por el INE, lo primero que debe hacer es cargarlo en la pantalla de gestión del padrón continuo o listar su contenido cuando sea suficiente para su gestión, siguiendo estos pasos del asistente:

1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero de intercambio en la carpeta reservada para ENTRADAS de ficheros, etc. ubicada en: '\\WPADRON\PADRON\<DirectorioPueblo>\ENTRADAS'. Si el fichero viene comprimido debe descomprimirlo antes de cargarlo en la aplicación.



2. Pulse el botón <Siguiente> e indique en primer lugar el tipo de proceso al que pertenece el fichero de intercambio, en este caso 'FICHERO O / OB', y el nombre del fichero que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.



3. Pulse el botón <Siguiete>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados. Compruebe si la cifra coincide con la indicada por el INE.



4. Pulse el botón <Siguiete> para pasar a la pantalla donde se informa de la ubicación y nombre del fichero generado.
5. Pulse el botón <Terminar>.

5.1.16. OB / FASE 1.2 – Responder al fichero de diferencias <OBppmmml.aaa>

Opción situada en el menú 'INE, GESTION DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL FICHERO O/OB – FASE 1.2 - Responder al fichero de diferencias <OBppmmml.aaa> ...'.

El INE remite el fichero denominado <OBppmmml.aaa> con el fin de corregir las diferencias de datos que pudieran existir entre la base de datos que mantiene el INE y el padrón de cada municipio. En datos de identificación figuran los datos del habitante que constan en el INE, mientras que en los datos de variación constan los datos remitidos por el Ayuntamiento.

Aclaración: el fichero que también remite el INE denominado <OppmmmlA.aaa> no debe ser cargado en la aplicación, pues no es tratable informáticamente. Siempre cargue y responda al fichero denominado <OBppmmml.aaa>.

Las respuestas que se realicen a los registros de este fichero se remitirán al INE en un fichero denominado <OppmmmlA.aaa>.

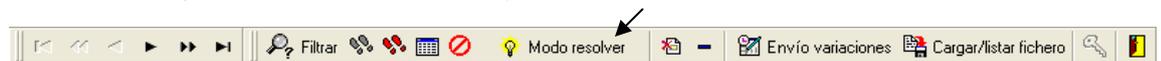


Las diferencias se responden en la pantalla de gestión del padrón continuo, por lo que el significado y estructura de la misma es la ya conocida para resolver los errores de gestión.

FICHERO CARGADO	CLAVE RESP	FECHA RESPUESTA	IDTF_18 TIPOINF	IDTF_19 CDEV	IDTF_20 FVAR	IDTF_21 CVAR	IDTF_22 CAUV	IDTF_01_02 MUNICIPIO	IDTF_03 NOMBRE	IDTF_04 PARTIC1
OB280841.007					01/05/1996			280843	ANTONIO	DE LA
OB280841.007					01/05/1996			280843	ANTONIO	
OB280841.007					01/05/1996			280843	ANTONIO	
OB280841.007					01/05/1996			280843	ANTONIO	
OB280841.007					01/05/1996			280843	ANTONIO	
OB280841.007					01/05/1996			280843	ANTONIO	
OB280841.007					01/05/1996			280843	ALMUDENA	
OB280841.007					01/05/1996			280843	ALMUDENA	
OB280841.007					01/05/1996			280843	AMALIA	
OB280841.007					01/05/1996			280843	ANTONIO	DE
OB280841.007					01/05/1996			280843	ARACELI	
OB280841.007					01/05/1996			280843	AMPARO	
OB280841.007					01/05/1996			280843	ANA	
OB280841.007					01/05/1996			280843	ASCENSION	

Para resolver este fichero siga los siguientes pasos:

1. Sitúese en el registro al que desee responder y pulse el botón <modo resolver>.



2. A continuación, se abre el asistente de respuesta "Modo de resolver".



Modo de resolver: recuento población <maximizado>

MODO RESOLVER: diferencias OB Página 1/1

1 **Análisis de la incidencia y respuesta al Ine**

A **LEER INSTRUCCIONES Ine**

B **Ir al habitante padrón ...** [Ir al CALLEJERO...](#) [Ir a la web IDA CONSUL](#)

C **Número de diferencias detectadas: 1**

TITULO ESCOLAR
Dato idif. /INE = 20
Dato varc. /AYTO = [22 ENSEÑANZA PRIMARIA INCOMPLETA, CINCO CURSOS DE] 22
Dato actual AYTO = [22 ENSEÑANZA PRIMARIA INCOMPLETA, CINCO CURSOS DE] 22

D **Ir a la pantalla-detalle de gestión de errores e incidencias ...**

E **Respuesta al Ine**

Comunicar al INE las diferencias detectadas Fecha

El asistente "Modo de resolver" consta de 5 puntos que le ayudarán a resolver las diferencias de datos:

- A) **LEER INSTRUCCIONES Ine:** siga siempre las instrucciones dadas por el INE para responder correctamente a este fichero.
- B) **Ir al habitante padrón [NIA xxxxxx]:** pulse este enlace si necesita consultar en el padrón datos el habitante afectado. Si el habitante no puede ser localizado, la aplicación presentará la ventana de búsqueda para que el usuario haga la búsqueda manualmente.
- C) **Diferencias detectadas:** la aplicación muestra automáticamente las diferencias de datos del habitante existentes entre los datos de la pestaña de identificación (datos que constan en el INE), y la pestaña de datos de variación (datos remitidos por el Ayuntamiento). La comparación se realiza directamente entre los datos de identificación del fichero <OB> (datos INE) y los datos del padrón actual del Ayuntamiento. Los datos de variación del fichero <OB> sólo sirven como información adicional para resolver las diferencias.
- D) **Ir a la pantalla-detalle de gestión de errores e incidencias:** donde se muestran los datos en modo edición, facilitando su lectura y comprobación.

ATENCIÓN: EN NINGÚN CASO DEBE HACER MODIFICACIONES EN LA PESTAÑA DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN. Esos datos son los que constan en el INE, y no pueden ser modificados. Si fueran modificados el INE no podrá cargar la respuesta en su base de datos cuando el Ayuntamiento remita el fichero de intercambio <OppmmmAI.aaa>.

E) Respuesta al INE:

SI MARCA LA CASILLA "Comunicar diferencias al INE", estará indicando que todos los datos con las diferencias detectadas que constan en el Ayuntamiento (datos de la pestaña de variación) son los datos correctos.

En este caso el asistente anotará en la respuesta una letra 'A' para indicar que el registro debe ser enviado al INE en el fichero de respuesta <OppmmmAI.aaa>, para incorporar en su base de datos los datos correctos que tiene el Ayuntamiento sin generar variación y sin comunicar error o incidencia alguna a los ayuntamientos.



SI DEJA EN BLANCO LA CASILLA “Comunicar diferencias al INE”, estará indicando que todos los datos con las diferencias detectadas que constan en el INE (datos de la pestaña de identificación) son los datos correctos.

En este caso el asistente anotará en la respuesta un ‘guion medio’ a modo de puntero, para indicarnos que el registro ya ha sido revisado. Dado que los datos del INE son los correctos, el registro no será enviado al INE en el fichero de respuesta <Oppmmml.aaa>. En este caso, el Ayuntamiento debe repercutir en su padrón el hecho de ser correctos los datos que constan en el INE:

- Si en el padrón actualmente los datos ya fueran coincidentes con los del INE, no deberá hacer ninguna corrección en su padrón.
- Si las diferencias detectadas deben corregirse en su padrón, deberá generar un movimiento de modificación de datos (normalmente PE).

- Pulse el botón <Terminar> para cerrar el asistente y anotar la respuesta.

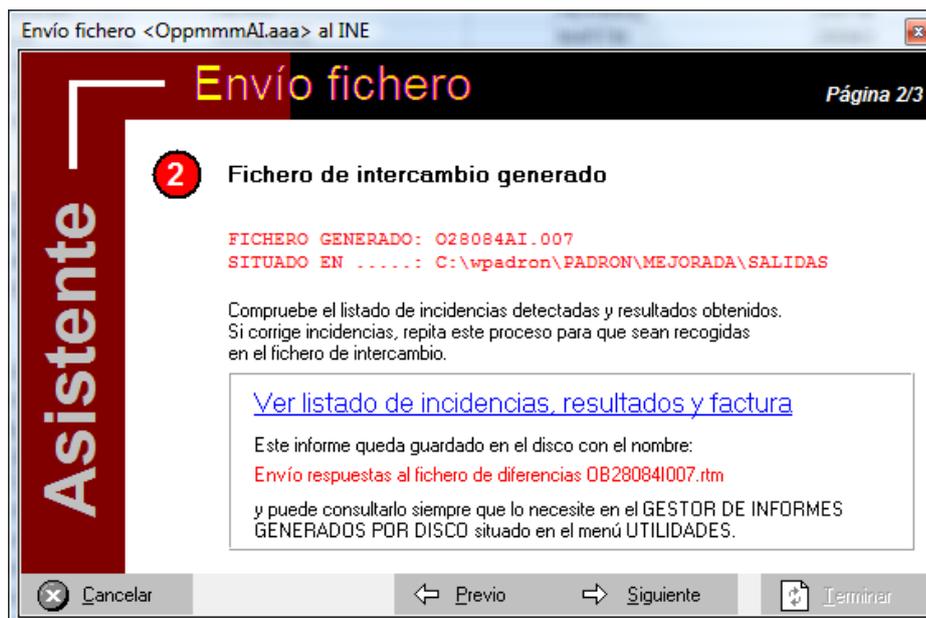
5.1.17. OB / FASE 1.3 – Envío al I.N.E. del fichero <Oppmmml.aaa> con las diferencias detectadas en <OBppmmml.aaa>

Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL FICHERO O/OB – FASE 1.3 - Enviar fichero <Oppmmml.aaa> con las respuestas realizadas al fichero de diferencias <OBppmmml.aaa>...’.

Siga los pasos indicados en el asistente:

- En la primera página del asistente debe indicar el nombre del fichero de diferencias <OBppmmml.aaa> del que extraerán los registros que ha contestado mediante la casilla <COMUNICAR AL INE LAS DIFERENCIAS DETECTADAS>.
- Indique el nombre del fichero de intercambio de respuesta a remitir al INE. Este fichero es del tipo <Oppmmml.aaa>.

- Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a generar el fichero de intercambio. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con la ubicación y nombre del fichero de intercambio.
- Pulse en el enlace <Ver listado de incidencias, resultados y factura> para ver o imprimir el contenido del fichero de intercambio y la factura con el número de registros. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS POR DISCO situado en el menú UTILIDADES.



5. Pulse el botón <Siguiete> para pasar a la pantalla donde se informa de la ubicación y nombre del fichero generado.
6. Pulse el botón <Terminar>.

5.1.18. OB / FASE 2.1 - Carga del fichero <PppmmmlA.aaa> con registros no cargados en la base padronal del I.N.E. procedentes del fichero <OppmmmAl.aaa>

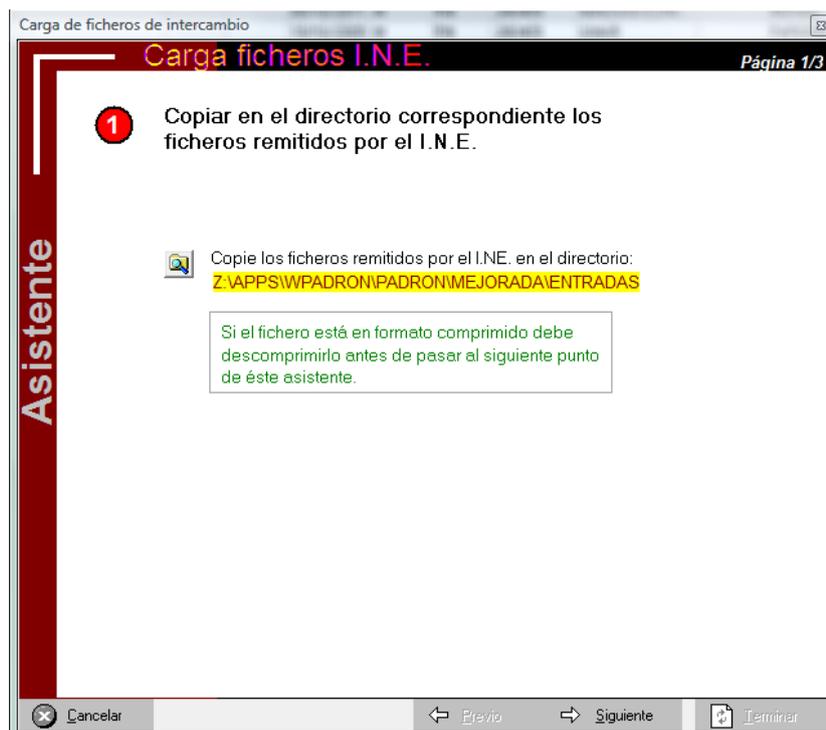
Opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL FICHERO O/OB – FASE 2.1 - Cargar fichero <PppmmmlA.aaa> con respuestas no cargadas en la base padronal del INE procedentes del fichero <OppmmmAl.aaa> ...'.

El I.N.E. informa mediante el fichero de intercambio <PppmmmlA.aaa>, obtenido como resultado de la carga en la base padronal del I.N.E. del fichero <OppmmmAl.aaa>, con aquellos registros que no ha podido incorporar a su base padronal por algunos de los motivos que deberá consultar en el documento "Aclaraciones formato de registro y contenido de los ficheros NppmmmlA.aaa y PppmmmlA.aaa".

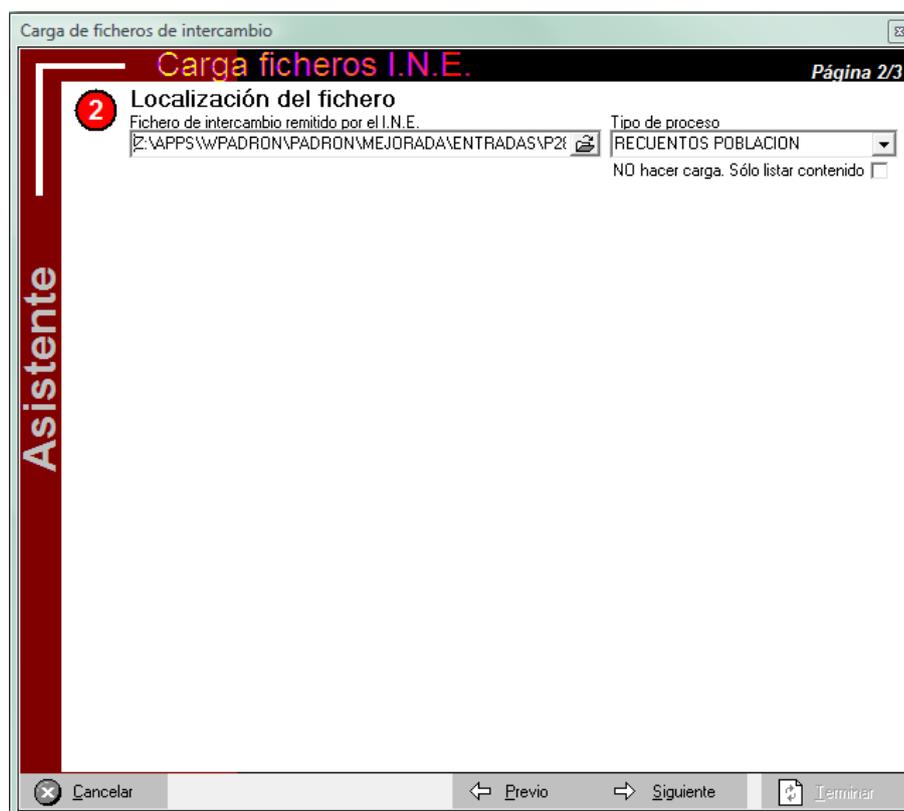
Desde la pantalla de gestión no se realiza ningún tipo de contestación, sólo se muestra el contenido del fichero. Compruebe si debe realizar alguna operación en su padrón para resolver el registro.

Puede cargar o listar este fichero de intercambio para ver su contenido y poder marcar con un guion las comprobaciones realizadas. Para ello siga los siguientes pasos:

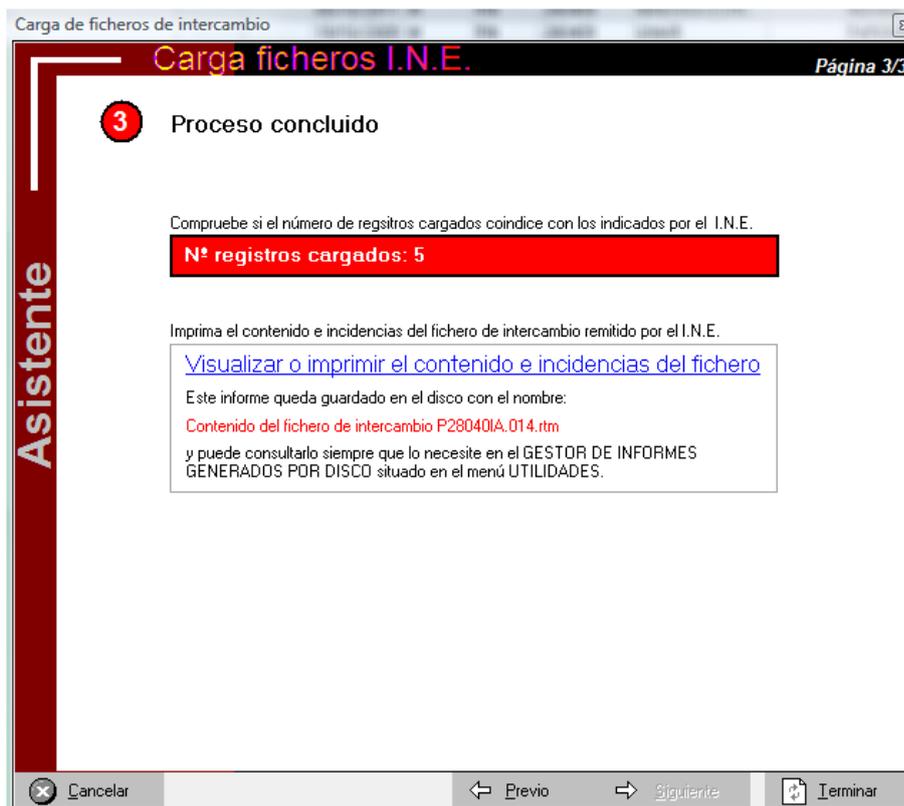
1. En la primera página del asistente se le indica que debe copiar el fichero de intercambio en la carpeta reservada para ENTRADAS de ficheros, etc. ubicada en: 'WPADRON\PADRON\<DirectorioPueblo>\ENTRADAS'. Si el fichero viene comprimido debe descomprimirlo antes de cargarlo en la aplicación.



2. Pulse el botón <Siguiente>. Por defecto ya aparece seleccionado como tipo de proceso "RECUENTOS DE POBLACION", por lo que solo queda elegir el fichero de intercambio que copió (y en su caso descomprimió) en el paso anterior. Pulsando en el botón en forma de carpeta podrá elegirlo directamente.



3. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a cargar el fichero. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con el número de registros cargados. Compruebe si la cifra coincide con la indicada por el INE.



4. Pulse en el enlace <Visualizar o imprimir el contenido e incidencias del fichero> para ver el listado del contenido del fichero de intercambio. Este informe puede consultarlo siempre que lo necesite en el GESTOR DE INFORMES GENERADOS POR DISCO situado en el menú UTILIDADES.
5. Pulse el botón <Terminar>. En la pantalla de gestión del padrón continuo aparece el fichero que ha cargado, salvo que marcara la opción 'no cargar el fichero. Sólo listar el contenido'.

5.1.19. OB / FASE 2.2 - Visualización del fichero <PppmmmlA.aaa> con registros no cargados en la base padronal del I.N.E. procedentes del fichero <OppmmmlA.aaa>

Para visualizar el fichero, elija la opción situada en el menú 'INE, GESTIÓN DE FICHEROS DE INTERCAMBIO – PROCESO ANUAL FICHERO O/OB – FASE 2.2 - Visualizar fichero <PppmmmlA.aaa> con respuestas no cargadas en la base padronal del INE procedentes del fichero <OppmmmlA.aaa> ...'.



6. ENVÍO FICHEROS COMUNIDAD DE MADRID

Esta opción permite remitir a la Comunidad de Madrid los ficheros de padrón y callejero.

6.1.1. ¿ Cómo enviar a la Comunidad de Madrid el fichero de padrón ?

Opción situada en el menú 'COMUNIDAD DE MADRID, ENVÍO FICHEROS – FICHERO DEL PADRÓN DE HABITANTES ...'.

Para remitir a la Comunidad de Madrid el fichero de habitantes, siga los siguientes pasos:

1. En la primera página del asistente debe indicar la fecha de referencia para remitir a la Comunidad de Madrid el fichero con los habitantes de alta en esa fecha. Por defecto, la fecha de referencia es la del día 1 de enero del año en curso y el nombre del fichero de intercambio PCDDMMAA.COD.

Envío variaciones mensuales

Envío Habitantes a la C.M.

Página 1/3

1 Condiciones de emisión

Remitir el fichero de habitantes a la Comunidad de Madrid con referencia a la fecha:

01/01/2002

Nombre del fichero de intercambio PC010102.084

Cancelar Previo Siguiete Terminar

2. Pulse el botón <Siguiete>. La aplicación comenzará a generar el fichero de intercambio. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con la ubicación y nombre del fichero.

Envío variaciones mensuales

Envío Habitantes a la C.M.

Página 2/3

2 Fichero de intercambio generado

FICHERO GENERADO ..: PC010102.084
SITUADO EN: C:\WPADRON\PADRON\MEJORADA\SALIDAS

Cancelar Previo Siguiete Terminar

3. Pulse el botón <Siguiete> para pasar a la pantalla donde se informa de la ubicación y nombre del fichero generado.



4. Pulse el botón <Terminar>.

6.1.2. ¿ Cómo enviar a la Comunidad de Madrid el fichero de callejero ?

Opción situada en el menú 'COMUNIDAD DE MADRID, ENVÍO FICHEROS – FICHERO DEL CALLEJERO ...'.

Para remitir a la Comunidad de Madrid el fichero de callejero, siga los siguientes pasos:

1. En la primera página del asistente debe indicar la fecha de referencia para remitir a la Comunidad de Madrid el fichero con los huecos existentes en el callejero en esa fecha. Por defecto, la fecha de referencia es la del día 1 de enero del año en curso y el nombre del fichero de intercambio CADDMMAA.COD.

Envío variaciones mensuales

Envío callejero a la C.M.

Página 1/3

1 Condiciones de emisión

Remitir el fichero de huecos a la Comunidad de Madrid con referencia a la fecha:

01/01/2002

Nombre del fichero de intercambio CA010102.084

Cancelar Previa Siguiente Terminar

2. Pulse el botón <Siguiente>. La aplicación comenzará a generar el fichero de intercambio. Una vez finalizado el proceso, el asistente le muestra una nota con la ubicación y nombre del fichero.

Envío variaciones mensuales

Envío callejero a la C.M.

Página 2/3

2 Fichero de intercambio generado

FICHERO GENERADO .. CA010102.084
SITUADO EN C:\WPADRON\PADRON\MEJORADA\SALIDAS

Cancelar Previa Siguiente Terminar

3. Pulse el botón <Siguiente> para pasar a la pantalla donde se informa de la ubicación y nombre del fichero generado.
4. Pulse el botón <Terminar>.



7. GESTIÓN DEL CALLEJERO

VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS

7.1.1. ¿Cómo añadir una vía?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'

Aparece la pantalla principal de gestión del callejero en la que se muestra en la mitad superior las vías, y en la inferior sus números y puertas.

Siga estos pasos:

1. Pulse el botón <Añadir>. Por defecto aparecen asignados con valores los siguientes campos:

- Código de vía del Ayuntamiento y del INE Estos códigos pueden ser sustituidos por otros que el usuario quiera, salvo lógicamente, que ya estén asignados a otra vía.
- Tipo de la vía con el valor 'CALLE'
- Denominación con el valor 'O' (oficial)



- Clase con el tipo 'V' (vía)
 - Situación con el valor 'V' (vigente)
2. Cumplimente la información, siendo obligatorio el código vía del Ayuntamiento y del INE, tipo de vía, nombre largo y corto de la vía y la clase de vía.

COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Mejorada del Campo - [Vías, números y puertas]

Padrón habitantes Callejero Vías-números-puertas Utilidades Ventana Ayuda

Añadir Borrar Intercambios INE Fusionar Segregar Cerrar

Búsqueda de vías, números y puertas

MUNICIPIO 280843 MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)

CODIGO VIA AYTO. 3

CODIGO VIA I.N.E. 1

CODIGO VIA HACIENDA 134

TIPO DE VIA CALLE PARTICULA DE LOS

NOMBRE LARGO DE LA VIA ABOGADOS LABORALISTAS

NOMBRE CORTO DE LA VIA ABOGADOS LABORALISTAS

CLASE VIA

DENOMINACION OFICIAL

SITUACION VIGENTE

FECHA APROBACION FECHA VIGENCIA FECHA BAJA

Vista general - Guardar Modificación

Regs: 000171 ENTRAR (Nivel 4)

3. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación de la vía o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

7.1.2. ¿ Cómo modificar una vía ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'.

Aparece la pantalla principal de gestión del callejero en la que se muestra en la mitad superior las vías, y en la inferior sus números y puertas.

Siga estos pasos:

1. Sitúese en la vía que va a modificar y pulse en la pestaña <Modificación>. Aparece la pantalla de modificación-detalle de datos de la vía.
2. Para impedir la modificación de datos de forma accidental, es necesario pulsar el botón en forma de llave para poder escribir en los campos.



Segregar Cerrar

CAMPO (MADRID)

PARTICULA
DE LAS

A VIA

A VIA

3. Modifique los datos necesarios.
4. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación de la vía o guardar los cambios. Si el dato modificado afecta al padrón y en la vía existen personas de alta, un asistente le permite optar por:
 - Modificar la vía en esas personas incluyendo una modificación por causa 'RD' (cambio de domicilio sin intervención del habitante) para que el INE se entere del cambio.
 - Modificar la vía en esas personas SIN incluir una modificación por causa 'RD' (cambio de domicilio sin intervención del habitante) si el INE ya tiene el dato en sus ficheros.
 - Sólo modificar la vía en el callejero y no hacer ninguna modificación en las personas de alta en el padrón.
 - Sólo si el dato modificado afecta al INE se pregunta si quiere archivar la modificación de la vía para su comunicación al INE. La respuesta debe ser 'SI incluir', excepto si sabemos que el INE ya tiene el dato correcto en sus ficheros.

Cambios de callejero Página 1/1

Asistente

1 Indique las repercusiones que tienen los cambios de callejero en el padrón para su notificación al I.N.E.

Hay 3 personas de alta en el padrón

Actualizar el cambio en el padrón

Incluir movimiento por - RD - para su notificación al I.N.E.

Fecha movimiento	F. notificación INE
29/08/2008	29/08/2008

Notificar el cambio de callejero al I.N.E.

Cancelar Terminar

5. Pulse el botón <Terminar> del asistente para procesar el cambio, o el botón <Cancelar> para interrumpir todo el proceso.
6. Las variaciones de vías que se remitirán al INE puede verlas pulsando el botón <Intercambios INE>.

Añadir vía Borrar vía Intercambios INE Fusionar vía Segregar vía Cerrar

Búsqueda de vías, números y puertas



7.1.3. ¿ Cómo cumplimentar el nombre corto de la vía ?

El nombre corto de la vía es el utilizado por el INE para el envío de correo entre otros usos. El nombre corto de la vía, en el caso de superar ésta 25 caracteres, debe ser abreviado del modo más coherente posible. Cualquier cambio en el nombre corto de una vía debe ser comunicado al INE

7.1.4. ¿ Cómo dar de baja una vía ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'.

Sólo se admite la baja de una vía cuando en ella no hay ningún habitante empadronado.

1. Sitúese en la vía que va a dar de baja y pulse en la pestaña <Modificación>. Aparece la pantalla de modificación-detalle de datos de la vía.
2. Para impedir la modificación de datos de forma accidental, es necesario pulsar el botón en forma de llave para poder escribir en los campos.
3. Cumplimente la fecha de baja.
4. Pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación de la vía o guardar los cambios. Las vías de baja se distinguen fácilmente porque se muestran en color rojo.

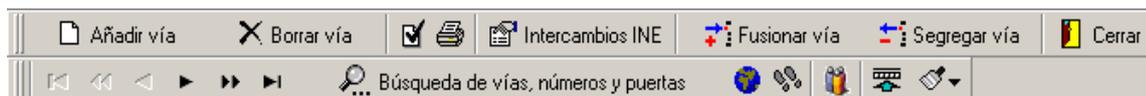
7.1.5. ¿ Cómo borrar una vía ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'.

Una vía sólo debe ser borrada si se trata de un error de grabación, pues lo normal es que una vía no desaparezca, sino que se produzcan fusiones y segregaciones, o simplemente sea dada de baja indicando una fecha de baja.

Sólo se admite el borrado de una vía cuando en ella no hay ningún habitante empadronado.

1. Sitúese en la vía a borrar.
2. Pulse el botón <Borrar>. Si en la vía existen personas que figuran de alta en el padrón, el usuario es avisado, ya que no se permite el borrado. Si no hay habitantes empadronados en la vía, aparece un aviso en que se comunica al usuario que la vía, sus números y sus puertas van a ser borrados.



7.1.6. ¿ Cómo fusionar vías ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'.

La fusión consiste en unir dos vías. Existen dos tipos de fusión:

- La vía A absorbe a la vía B, obteniendo la vía A como suma de ambas.
- La vía A se une a la vía B dando lugar a la vía C.

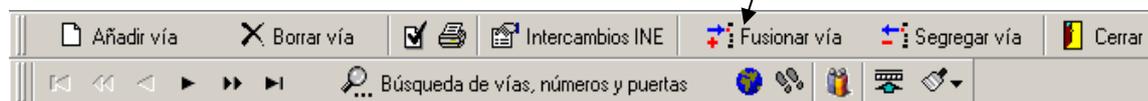
Ejemplo: la fusión de la vía A que consta de los números 1 al 4 con la vía B que tiene números del 1 al 6, da como resultado la vía C con números 1 al 9 y 2 al 10.

Siga estos pasos:

1. Añada la nueva vía **C** surgida de la fusión.
2. Traslade a la vía **C** todos los números (1 al 4) de la vía **A**. Vea el punto '¿ Cómo trasladar un número a otra vía ?'.



- Traslade los números de la vía B 1 al 6 a la C con los nuevos números 5 al 10. Estos cambios deben producir en las personas de alta las correspondientes modificaciones por causa 'RD' (modificación territorial sin intervención del habitante).
- Sitúese en la vía A y pulse la opción <Fusionar>. A continuación, aparece el asistente de fusiones en el que debe indicar con que vía se fusiona la vía A, es decir, B y el código de la nueva vía surgida de la fusión de las vías A y B, es decir, C.



Fusión de vías

Fusión de vías

Página 1/2

1 Comprobación previa

Antes de anotar la fusión en el fichero de intercambio para su comunicación al I.N.E., deberá trasladar los números de la vía fusionada.

Si de la fusión surge una nueva vía, ésta debe ser creada antes de realizar la fusión.

Si no ha realizado ésta tarea previa a la fusión, salga del asistente pulsando el botón 'Cancelar'.

Cancelar Previa Siguiente Terminar

Fusión de vías

Fusión de vías

Página 2/2

2 Fusionar la vía A

A	6 CALLE DE LAS ACACIAS
---	------------------------

Con la vía B (Las vías A y B pasan a ser históricas. Sus números deben pasar a la vía C)

B	12 ALCALA
---	-----------

De la fusión surge una nueva vía C

C	750 AMSTERDAM
---	---------------

Cancelar Previa Siguiente Terminar

- Pulse <Terminar> para procesar. En el fichero de intercambio de callejero con el INE quedan registradas las vías fusionadas con el motivo F.

7.1.7. ¿ Cómo segregar vías ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'

Se trata del proceso inverso al de fusión, una vía se divide en dos o más, es decir, A se segrega en B y C, una de las cuales puede ser la misma que la que se segrega, es decir, A se segrega en A y B.

Ejemplo: segregar de la vía A que comprende los números 1 al 10, los números 5 al 10 que formarán la nueva vía B segregada de A

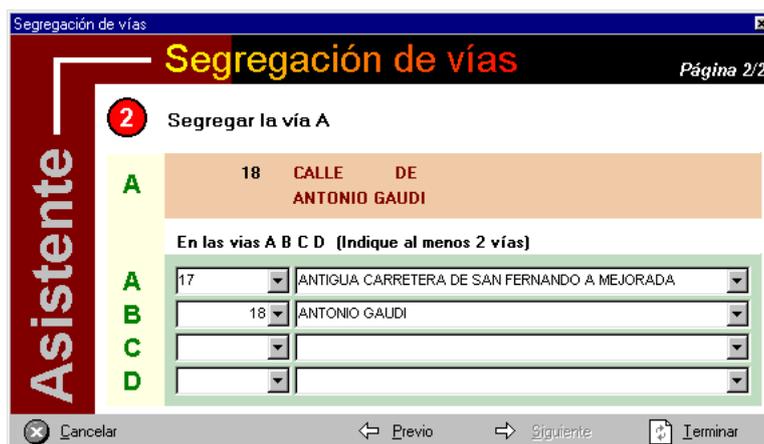
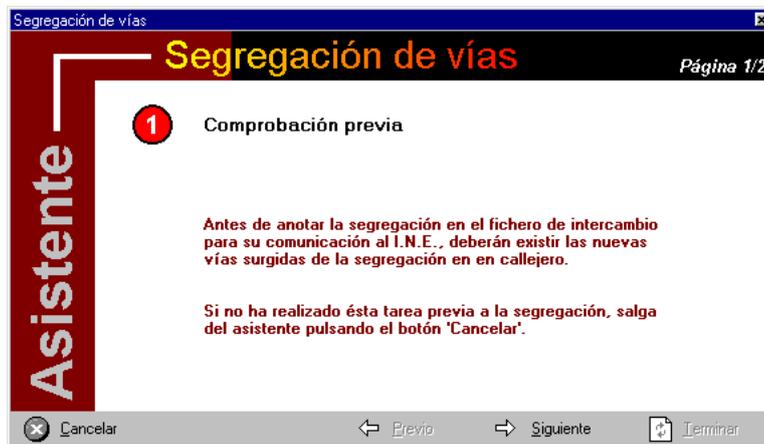
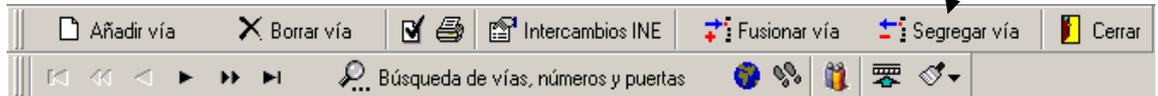
Siga estos pasos:

- Añada la vía B surgida de la segregación de la vía A.
- Traslade a la vía B los números 5 al 10 pertenecientes a la vía A. En el proceso de traslado, el nº 5 se convierte en el nº 1, el nº 6 en el nº 2, etc. Vea el punto '¿ Cómo trasladar un número a otra vía ?'. Estos cambios deben producir en las personas de alta las



correspondientes modificaciones por causa 'RD' (modificación territorial sin intervención del habitante).

3. Sitúese en la vía A y pulse la opción <Segregar>. A continuación, aparece el asistente de segregaciones en el que debe indicar en que vías se segrega la vía A, es decir, en A y B.



4. Pulse <Terminar> para procesar. En el fichero de intercambio de callejero con el INE quedan registradas las vías segregadas con el motivo S.

La aplicación permite segregar una vía en 4 diferentes. Si necesita segregar una calle en más de 4 vuelva a repetir la segregación con las vías que necesite.

7.1.8. ¿ Cómo añadir un número o un tramo de numeración par e impar ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'.

Aparece la pantalla principal de gestión del callejero en la que se muestra en la mitad superior las vías, y en la inferior sus números y puertas.



COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Ayto. Mejorada del Campo - [Vías, números y puertas]

Padrón habitantes Callejero Vías-números-puertas Utilidades Ventana Ayuda

Búsqueda de vías, números y puertas

CODG AYTO	CODG INE	CODG HAC	CLASE	TIPO VIA	PARTIC	NOMBRE LARGO DE LA VIA	NOMBRE CORTO DE LA VIA	DENOM	SITUACION	FECHA VIGENC	FECHA APROB
2	10048	100	VIA	CTRA		A3 A ALCALA POR MEJORADA M-203	A3 A ALCALA POR MEJORADA	OFICIAL	VIGENTE		
3	1	134	VIA	CALLE	DE LOS	ABOGADOS LABORALISTAS	ABOGADOS LABORALISTAS	OFICIAL	VIGENTE		01/02/19
6	369	215	VIA	CALLE	DE LAS	ACACIAS	ACACIAS	OFICIAL	VIGENTE		
10550	10604	0	VIA	CALLE		ADOLFO MARSILLACH	ADOLFO MARSILLACH	OFICIAL	PLANIFICAD		24/01/20
12	375	223	VIA	CMNO	DE	ALCALA	ALCALA	OFICIAL	VIGENTE		
750	10061	433	VIA	CALLE	DE	AMSTERDAM	AMSTERDAM	OFICIAL	VIGENTE	22/10/1998	22/10/19
15	465	224	VIA	CALLE	DE	ANDALUCIA	ANDALUCIA	OFICIAL	VIGENTE		
17	10053	0	VIA	CTRA		ANTIGUA CARRETERA DE SAN FERNANDO A MEJORADA	ANTIGUA C. SAN FERNANDO	OFICIAL	VIGENTE	09/07/1998	09/07/19
18	396	109	VIA	CALLE	DE	ANTONIO GAUDI	ANTONIO GAUDI	OFICIAL	VIGENTE		
24	10016	103	VIA	CALLE	DE	ANTONIO MACHADO	ANTONIO MACHADO	OFICIAL	VIGENTE		
25	10002	144	VIA	CALLE	DE	ARAGON	ARAGON	OFICIAL	VIGENTE		
27	4	1	VIA	CALLE	DEL	ARCO	ARCO	OFICIAL	VIGENTE		
30	5	154	VIA	PASEO	DEL	ARENERO	ARENERO	OFICIAL	VIGENTE		
590	10036	13	VIA	CALLE	DE	ARGENTINA	ARGENTINA	OFICIAL	VIGENTE		26/06/19
630	10040	0	VIA	CALLE	DE LOS	ARTESANOS	ARTESANOS	OFICIAL	VIGENTE		10/07/19
33	356	203	VIA	EXTRR	EL	BALCON DE MEJORADA	BALCON DE MEJORADA	OFICIAL	VIGENTE		

TIPO NUMERACION	NUMERO	C	DT	SEC	MNZ	ENT	NUC	SECT	EDIFICIO	CODG POST	R	A	BL	POR	ESC	PISO	PUER	USO	FRECUENCIA	ACTIVIDAD DEL LO...
NUMERO	1		1	3	197	17	1	10	348	28840	861E					001	0001	VIVIENDA	PERMANENTE	
NUMERO	2		1	3	670	17	1	10	386	28840	8617					001	0002	VIVIENDA	PERMANENTE	
NUMERO	3		1	3	197	17	1	10	347	28840	861E					001	0003	LOCAL	PERMANENTE HOSTELERIA	
NUMERO	4		1	3	670	17	1	10	387	28840	8617					001	0004	VIVIENDA	PERMANENTE	
NUMERO	5		1	3	197	17	1	10	346	28840	861E					002	0001	VIVIENDA	VACIO	
NUMERO	6		1	3	670	17	1	10	388	28840	8617					002	0002	VIVIENDA	PERMANENTE	
																002	0003	VIVIENDA	VACIO	
																002	0004	VIVIENDA	PERMANENTE	
																003	0001	VIVIENDA	PERMANENTE	
																003	0002	VIVIENDA	PERMANENTE	
																003	0003	VIVIENDA	PERMANENTE	
																003	0004	VIVIENDA	PERMANENTE	

Vista general Modificación

Regs: 000006 ENTRAR (Nivel 4)

Siga estos pasos:

1. Sitúese en la vía donde desea añadir los números.
2. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en los números de la vía.
3. Pulse el botón <Añadir> para crear un nuevo número, o el botón <++Añadir> crear un tramo de numeración con indicación de los números pares e impares que desee añadir. Por defecto aparecen asignados con valores los siguientes campos:

Búsqueda de vías, números y puertas

- Tipo de numeración con el valor 'N' (normal)
- Tipo de portal con el valor 'P' (portal)
- Tipo de acceso con el valor 'P' (portal)

4. Cumplimente los campos, siendo absolutamente imprescindibles el tipo de numeración, número, calificador, entidad, núcleo, sector, distrito, sección, manzana y código postal. Cada número pertenece a un distrito, sección, manzana, entidad, núcleo y sector. Estos datos son importantísimos al efecto del correcto funcionamiento de los intercambios de ficheros con el INE, por lo que la aplicación no permite grabar un tramo inexistente. Puede elegir el tramo pulsando en los botones en forma de lupa.



COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Mejorada del Campo - [Vías, números y puertas]

Padrón habitantes Callejero Vías-números-puertas Utilidades Ventana Ayuda

Añadir ++Añadir Borrar Intercambios INE Renumerar Trasladar Cerrar

Búsqueda de vías, números y puertas

MUNICIPIO	280843	MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)	
COD. VIA AYTQ.	3	TIPO DE VIA	CALLE PARTICULA DE LOS
COD. VIA I.N.E.	1	NOMBRE VIA	ABOGADOS LABORALISTAS
COD. VIA HACIENDA	134		
TIPO NUMERACION	NUMERO	TIPO PORTAL	PORTAL
NUMERO	1	TIPO ACCESO	PORTAL
CALIFICADOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TIENE IDENTIFICADOR DE PLACA	
ENTIDAD	17	MEJORADA DEL CAMPOS	
NUCLEO	1	MEJORADA DEL CAMPO	
SECTOR	10	OLIVOS, LOS	
DISTRITO	1		
SECCION	3		
MANZANA	197		
CODIGO POSTAL	28840	REFERENCIA CATASTRAL	8619706VK5781N
Nº EDIFICIO	348	INDICE SITUACION	120

Vista general - Guardar Modificación

Regs: 000006 ENTRAR (Nivel 4)

5. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación del número o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

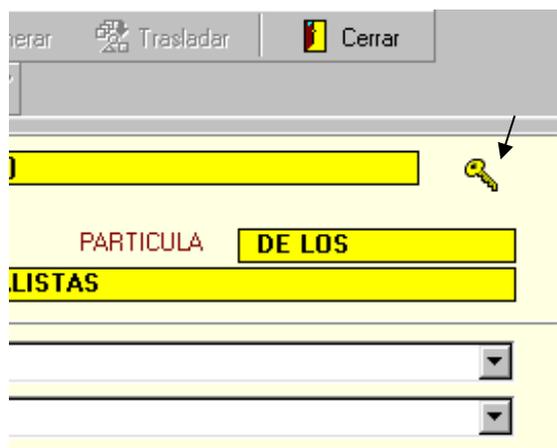
7.1.9. ¿ Cómo modificar un número de vía ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'.

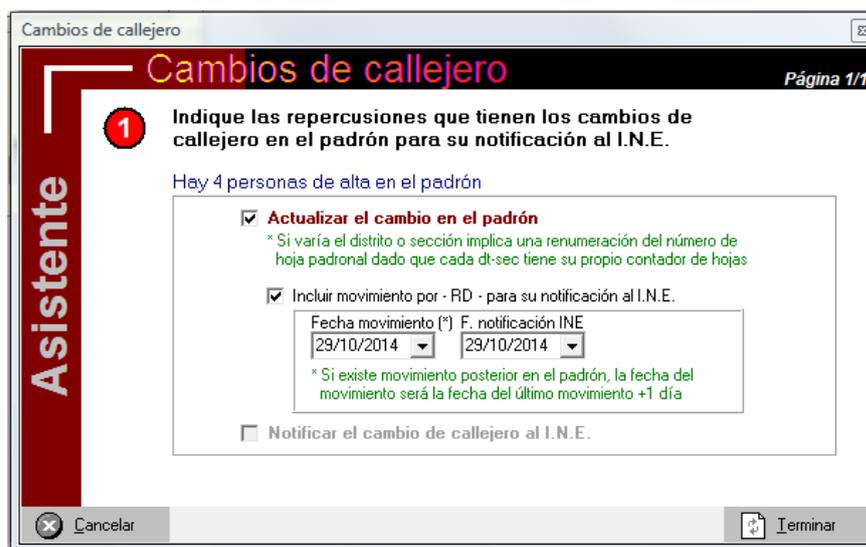
Aparece la pantalla principal de gestión del callejero en la que se muestra en la mitad superior las vías, y en la inferior sus números y puertas.

Siga estos pasos:

1. Sitúese en la vía a la que pertenece el número que desea modificar.
2. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en los números de la vía.
3. Sitúese en el número a modificar y pulse en la pestaña <Modificación>. Aparece la pantalla de modificación-detalle de datos del número.
4. Para impedir la modificación de datos de forma accidental, es necesario pulsar el botón en forma de llave para poder escribir en los campos.



5. Modifique los datos necesarios.
6. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación del número o guardar los cambios. Si el dato modificado afecta al padrón y en el número existen personas de alta, un asistente le permite optar por:
 - Modificar el número en esas personas incluyendo una modificación por causa 'RD' (cambio de domicilio sin intervención del habitante) para que el INE se entere del cambio.
 - Modificar el número en esas personas SIN incluir una modificación por causa 'RD' (cambio de domicilio sin intervención del habitante) porque el INE ya tiene el dato en sus ficheros.
 - Sólo modificar el número en el callejero y no hacer ninguna modificación en las personas de alta en el padrón.



Si se modifica el distrito o sección de un número, el cambio también implicará la renumeración automática de las hojas padronales afectadas (cada distrito-sección tiene un contador independiente). En caso de no estar definido el contador, este se creará automáticamente durante el proceso.

7. Pulse el botón <Terminar> del asistente para procesar el cambio, o el botón <Cancelar> para interrumpir todo el proceso.
8. Al INE no se remiten en fichero de intercambio de callejero las modificaciones hechas en los números de vía (salvo que se trate de renumeraciones – traslados de números ya existentes).

7.1.10. ¿ Cómo borrar un número ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'



Un número de vía sólo debe ser borrado si se trata de un error de grabación, pues lo normal es que no desaparezca, sino que se produzcan reenumeraciones dentro de la vía o traslados a otras vías.

Sólo se admite el borrado de un número de vía cuando en el no hay ningún habitante empadronado.

1. Sitúese en la vía a la que pertenece el número que desea borrar.
2. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en los números de la vía.
3. Sitúese en el número a borrar.
4. Pulse el botón <Borrar>. Si en el número existen personas que figuran de alta en el padrón, el usuario es avisado, ya que no se permite el borrado. Si no hay habitantes empadronados en el número, aparece un aviso en que se comunica al usuario que el número y sus puertas van a ser borrados.



7.1.11. ¿ Cómo reenumerar un número de vía ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'.

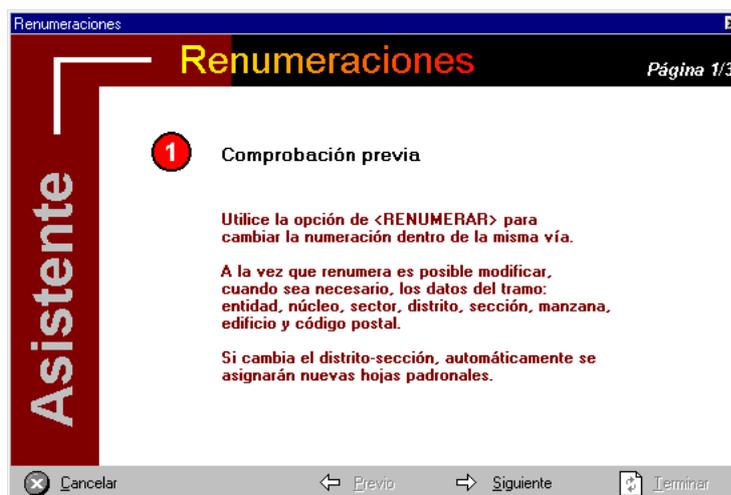
Siempre que sea necesario reenumerar un número de vía (tipo de numeración, número o calificador), debe utilizar esta opción, pues es la encargada de guiarle para realizar automáticamente el cambio en el callejero, en los habitantes afectados en el padrón y de generar los correspondientes movimientos para su comunicación al INE.

Ejemplo: Una vía consta de los números 1 al 3. El número 3 pasa a ser el número 5 por haberse construido un edificio entre el 1 y el 3.

1. Sitúese en la vía a la que pertenece el número que desea reenumerar.
2. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en los números de la vía.
3. Sitúese en el número 3 objeto de la reenumeración y pulse el botón <Renumerar>.



4. Aparece en la pantalla un asistente en el que debe indicar el nuevo número 5, pudiendo modificar si fuera necesario su entramado (distrito, sección, etc.).





5. El asistente da la opción de reflejar el cambio automáticamente en las personas afectadas en el padrón, generando el correspondiente movimiento por causa 'RD' (modificación territorial sin intervención del habitante) y añadiendo el cambio al fichero de intercambio de callejero con el INE.

6. Pulse <Terminar> para procesar. En el fichero de intercambio de callejero con el INE quedan registrados los números renumerados con el motivo **R**.

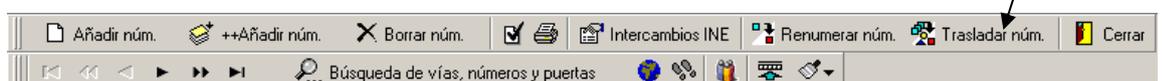
7.1.12. ¿ Cómo trasladar un número a otra vía ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'

Siempre que sea necesario trasladar un número (y sus puertas) a otra vía, debe utilizar esta opción, pues es la encargada de guiarle para realizar automáticamente el cambio en el callejero, en los habitantes afectados en el padrón y de generar los correspondientes movimientos para su comunicación al INE.

Ejemplo: la vía A consta de los números 1 al 6 y la vía B consta de los números 1 al 3. Debido a una fusión de las vías A y B, los números de la vía B se trasladan a la vía A.

1. Sitúese en la vía a la que pertenece el número que desea trasladar.
2. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en los números de la vía.
3. Sitúese en el número 1 de la vía B objeto del traslado a otra vía y pulse el botón <Trasladar>.





- Aparece en la pantalla un asistente en el que debe indicar a que vía se traslada el número 1 de la vía B, es decir, a la vía **A** como número **7**, pudiendo además modificar cuando sea necesario, su entramado (distrito, sección, etc.).

1 Comprobación previa

Utilice la opción de <TRASLADAR> para cambiar el número y todas sus puertas a otra vía.

A la vez que traslada el número es posible modificar los datos del tramo: entidad, núcleo, sector, distrito, sección, manzana, edificio y código postal.

Si cambia el distrito-sección, automáticamente se asignarán nuevas hojas padronales.

2 Trasladar número a otra vía
(Compruebe los datos del tramo a que pertenezca el nuevo número)

470 CALLE DE LA VIRGEN DE LAS ANGUSTIAS NUMERO 1

Código Ayto. 452 VELLILLA DE SAN ANTONIO

Tipo número NUMERO Número 26 Calif.

Entidad	Núcleo	Sector	Edificio
17	1	10	170
Distrito	Sección	Manzana	Código postal
1	3	802	28840

- El asistente da la opción de reflejar el cambio automáticamente en las personas afectadas en el padrón, generando el correspondiente movimiento por causa 'RD' (modificación territorial sin intervención del habitante) y añadiendo el cambio al fichero de intercambio de callejero con el INE.
- Pulse <Terminar> para procesar. En el fichero de intercambio de callejero con el INE quedan registrados los números renumerados con el motivo 'R'.
- Repita el proceso para trasladar los números 2 y 3 de la vía B a la A.

7.1.13. ¿ Cómo añadir o duplicar una puerta ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS ...'.

Aparece la pantalla principal de gestión del callejero en la que se muestra en la mitad superior las vías, y en la inferior sus números y puertas.



COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Ayto. Mejorada del Campo - [Vías, números y puertas]

Padrón habitantes Callejero Vías-números-puertas Utilidades Ventana Ayuda

Búsqueda de vías, números y puertas

CODG AYTO	CODG INE	CODG HAC	CLASE	TIPO VIA	PARTIC	NOMBRE LARGO DE LA VIA	NOMBRE CORTO DE LA VIA	DENOM	SITUACION	FECHA VIGENC	FECHA APROB
2	10048	100	VIA	CTRA		A3 A ALCALA POR MEJORADA M-203	A3 A ALCALA POR MEJORADA	OFICIAL	VIGENTE		
3	1	134	VIA	CALLE	DE LOS	ABOGADOS LABORALISTAS	ABOGADOS LABORALISTAS	OFICIAL	VIGENTE		01/02/19
6	369	215	VIA	CALLE	DE LAS	ACACIAS	ACACIAS	OFICIAL	VIGENTE		
10550	10604	0	VIA	CALLE		ADOLFO MARSILLACH	ADOLFO MARSILLACH	OFICIAL	PLANIFICAD		24/01/20
12	375	223	VIA	CMNO	DE	ALCALA	ALCALA	OFICIAL	VIGENTE		
750	10061	433	VIA	CALLE	DE	AMSTERDAM	AMSTERDAM	OFICIAL	VIGENTE	22/10/1998	22/10/19
15	465	224	VIA	CALLE	DE	ANDALUCIA	ANDALUCIA	OFICIAL	VIGENTE		
17	10053	0	VIA	CTRA		ANTIGUA CARRETERA DE SAN FERNANDO A MEJORADA	ANTIGUA C. SAN FERNANDO	OFICIAL	VIGENTE	09/07/1998	09/07/19
18	396	109	VIA	CALLE	DE	ANTONIO GAUDI	ANTONIO GAUDI	OFICIAL	VIGENTE		
24	10016	103	VIA	CALLE	DE	ANTONIO MACHADO	ANTONIO MACHADO	OFICIAL	VIGENTE		
25	10002	144	VIA	CALLE	DE	ARAGON	ARAGON	OFICIAL	VIGENTE		
27	4	1	VIA	CALLE	DEL	ARCO	ARCO	OFICIAL	VIGENTE		
30	5	154	VIA	PASEO	DEL	ARENERO	ARENERO	OFICIAL	VIGENTE		
590	10036	13	VIA	CALLE	DE	ARGENTINA	ARGENTINA	OFICIAL	VIGENTE		26/06/19
630	10040	0	VIA	CALLE	DE LOS	ARTESANOS	ARTESANOS	OFICIAL	VIGENTE		10/07/19
33	356	203	VIA	EXTRR	EL	BALCON DE MEJORADA	BALCON DE MEJORADA	OFICIAL	VIGENTE		

TIPO NUMERACION	NUMERO	C	DT	SEC	MNZ	ENT	NUC	SECT	EDIFICIO	CODG POST	R	A	C	POR	ESC	PISO	PUER	USO	FRECUENCIA	ACTIVIDAD DEL LOCAL
NUMERO	1		1	3	197	17	1	10	348	28840	8615					001	0001	VIVIENDA	PERMANENTE	
NUMERO	2		1	3	670	17	1	10	386	28840	8617					001	0002	VIVIENDA	PERMANENTE	
NUMERO	3		1	3	197	17	1	10	347	28840	8615					001	0003	LOCAL	PERMANENTE HOSTELERIA	
NUMERO	4		1	3	670	17	1	10	387	28840	8617					001	0004	VIVIENDA	PERMANENTE	
NUMERO	5		1	3	197	17	1	10	346	28840	8615					002	0001	VIVIENDA	VACIO	
NUMERO	6		1	3	670	17	1	10	388	28840	8617					002	0002	VIVIENDA	PERMANENTE	
																002	0003	VIVIENDA	VACIO	
																002	0004	VIVIENDA	PERMANENTE	
																003	0001	VIVIENDA	PERMANENTE	
																003	0002	VIVIENDA	PERMANENTE	
																003	0003	VIVIENDA	PERMANENTE	
																003	0004	VIVIENDA	PERMANENTE	

Vista general Modificación

Regs: 000006 ENTRAR (Nivel 4)

Siga estos pasos:

1. Sitúese en la vía a la que pertenece la puerta que desea añadir.
2. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en los números de la vía.
3. Sitúese en el número que pertenece a la puerta que desea añadir.
4. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en las puertas.
5. Pulse el botón <Añadir> para crear una nueva puerta o el botón <Duplicar> para crearla duplicando los datos básicos de la puerta en que esté situado. Por defecto aparecen asignados con valores los siguientes campos:

Búsqueda de vías, números y puertas

- Fecha alta de la puerta (día actual)
 - Fecha de actualización de la puerta (día actual)
6. Complimente los campos.



COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Mejorada del Campo - [Vías, números y puertas]

Padrón habitantes Callejero Vías-números-puertas Utilidades Ventana Ayuda

Añadir Duplicar Borrar Guardar Cerrar

Búsqueda de vías, números y puertas

MUNICIPIO	280843	MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)				
CODIGO VIA AYTO.	3	TIPO DE VIA	CALLE	PARTICULA	DE LOS	
CODIGO VIA I.N.E.	1	NOMBRE VIA	ABOGADOS LABORALISTAS			
CODIGO VIA HACIENDA	134	BLOQUE	PORTAL	ESCAL	PISO	PUERTA
TIPO DE NUMERACION	NUMERO				1	1
NUMERO DE LA VIA	1	DESCRIPCION DE LA PUERTA				
CALIFICADOR DEL NUMERO		USO				
		VIVIENDA				
		FRECUENCIA				
		PERMANENTE				
		CODIGO DE ACTIVIDAD DEL LOCAL				
		CODIGO NACIONAL DE ACTIVIDADES ECONOMICAS				
		EPIGRAFE (Impuesto Actividades Económicas)				
REFERENCIA CATASTRAL	LOCAL	D.C.				
8619706VK5781N	0005	HE				
FECHA DE ALTA	FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE BAJA				

Vista general - Guardar Modificación

Regs: 000017 ENTRAR (Nivel 4)

7. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación de la puerta o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

7.1.14. ¿ Cómo modificar una puerta ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS ...'.

Aparece la pantalla principal de gestión del callejero en la que se muestra en la mitad superior las vías, y en la inferior sus números y puertas.

Siga estos pasos:

1. Sitúese en la vía a la que pertenece la puerta que desea modificar.
2. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en los números de la vía.
3. Sitúese en el número que pertenece a la puerta que desea modificar.
4. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en las puertas.
5. Sitúese en la puerta a modificar y pulse en la pestaña <Modificación>. Aparece la pantalla de modificación-detalle de datos de la puerta.
6. Para impedir la modificación de datos de forma accidental, es necesario pulsar el botón en forma de llave para poder escribir en los campos.



ARTICULA DE

ESCAL 1 PISO 1 PUERTA A

7. Modifique los datos necesarios.
8. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación de la puerta o guardar los cambios. Si el dato modificado afecta al padrón y en la puerta existen personas de alta, un asistente le permite optar por:
 - Modificar la puerta en esas personas incluyendo una modificación territorial sin intervención del habitante por causa 'RD', para que el INE se entere del cambio.
 - Modificar la puerta en esas personas SIN incluir una modificación territorial sin intervención del habitante por causa 'RD', porque el INE ya tiene el dato en sus ficheros.
 - Sólo modificar la puerta en el callejero y no hacer ninguna modificación en las personas de alta en el padrón.

Cambios de callejero

Cambios de callejero

Página 1/1

1 Indique las repercusiones que tienen los cambios de callejero en el padrón para su notificación al I.N.E.

Hay 2 personas de alta en el padrón

Actualizar el cambio en el padrón

Incluir movimiento por - RD - para su notificación al I.N.E.

Fecha movimiento (*)	F. notificación INE
05/03/2013	05/03/2013

* Si existe movimiento posterior en el padrón, la fecha del movimiento será la fecha del último movimiento +1 día

Notificar el cambio de callejero al I.N.E.

Cancelar Terminar

9. Pulse el botón <Terminar> del asistente para procesar el cambio, o el botón <Cancelar> para interrumpir todo el proceso.

7.1.15. ¿ Cómo dar de baja una puerta ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'.

Sólo se admite la baja de una puerta cuando en ella no hay ningún habitante empadronado.

1. Sitúese en la vía a la que pertenece la puerta que desea dar de baja.
2. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en los números de la vía.
3. Sitúese en el número que pertenece a la puerta que desea dar de baja.
4. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en las puertas.



5. Sitúese en la puerta que va a dar de baja y pulse en la pestaña <Modificación>. Aparece la pantalla de modificación-detalle de datos de la puerta.
6. Para impedir la modificación de datos de forma accidental, es necesario pulsar el botón en forma de llave para poder escribir en los campos.
7. Cumplimente la fecha de baja.
8. Pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación de la puerta o guardar los cambios. Las puertas de baja se distinguen fácilmente porque se muestran en color rojo.

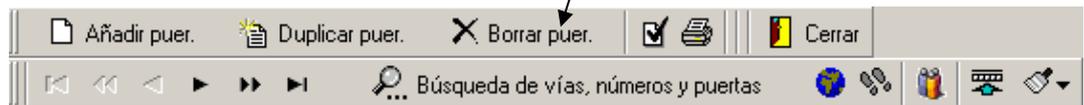
7.1.16. ¿ Cómo borrar una puerta ?

Opción situada en el menú ‘TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...’.

Una puerta sólo debe ser borrada si se trata de un error de grabación, pues lo normal es que no desaparezca sino que sea dada de baja introduciendo una fecha de baja.

Sólo se admite el borrado de una puerta cuando en ella no hay ningún habitante empadronado.

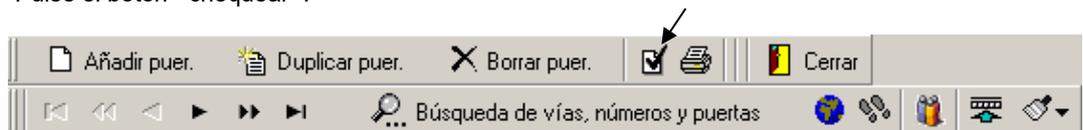
1. Sitúese en la vía a la que pertenece la puerta que desea borrar.
2. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en los números de la vía.
3. Sitúese en el número que pertenece a la puerta que desea borrar.
4. Pulse la tecla <TABulador> una vez (o utilice el ratón) para situarse en las puertas.
5. Sitúese en la puerta a borrar.
6. Pulse el botón <Borrar>. Si en la puerta existen personas que figuran de alta en el padrón, el usuario es avisado, ya que no se permite el borrado.



7.1.17. ¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación de una vía, número o puerta ?

Opción situada en el menú ‘CALLEJERO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...’.

1. Localice la vía, número o puerta.
2. Pulse el botón <chequear>.



De forma automática, cada vez que graba o modifica una vía, número o puerta, al confirmar los cambios efectuados se notifican al usuario las incidencias detectadas. Estas incidencias se dividen en dos tipos:

Invalidantes: el usuario está obligado a corregir los errores señalados o no se permite guardar los cambios.

Leves: son avisos de posibles incidencias de carácter leve. En este caso el usuario puede guardar los cambios sin realizar las correcciones de incidencias.

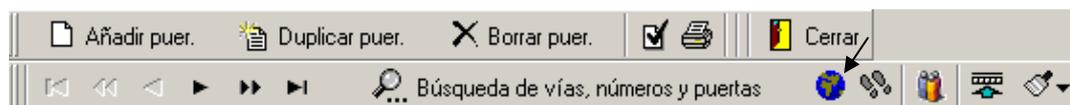
En los perfiles del usuario puede indicar si no desea ser notificado con las incidencias leves de callejero.



7.1.18. ¿Cómo ir directamente a la web Nomecalles de su municipio?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'

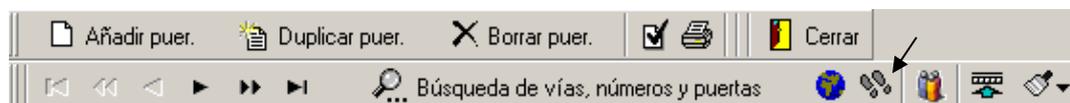
1. Pulse el botón de <ir directamente a la web Nomecalles de su municipio>. A continuación, se abre su explorador de internet, cargando automáticamente la página correspondiente al nomecalles de su municipio.



7.1.19. ¿Cómo ir directamente a los habitantes empadronados en una vía, número o puerta?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'

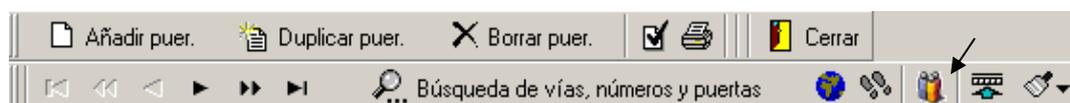
1. Sitúese en una vía, número o puerta.
2. Pulse el botón <Ir a los habitantes ...>. Automáticamente se abre la ventana de gestión padronal con los habitantes (altas y bajas) existentes en la vía, número o puerta en que esté situado.



7.1.20. ¿Cómo contar los habitantes empadronados en una vía, número o puerta?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'

1. Sitúese en una vía, número o puerta.
2. Pulse el botón <Número de habitantes ...> para contar el número de habitantes de alta existentes en la vía, número o puerta en que esté situado.



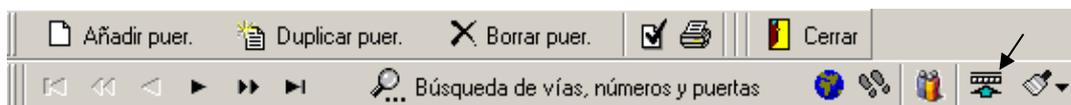


7.1.21. ¿ Cómo seleccionar campos a visualizar en la vista general de vías, números y puertas ?

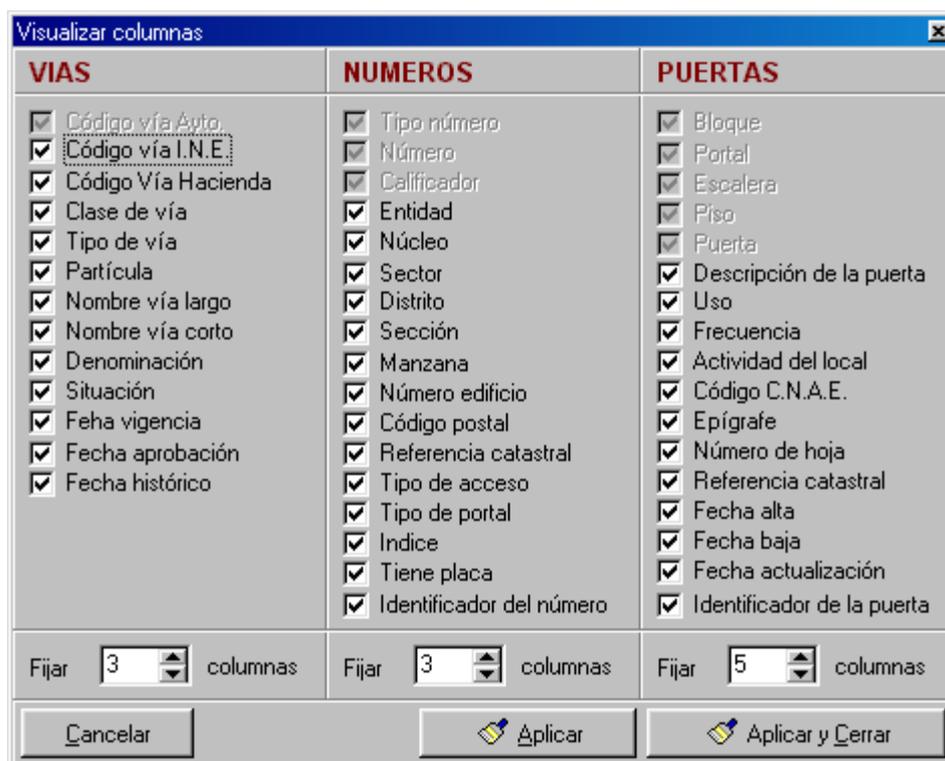
Opción situada en el menú 'TERRITORIO - GESTIÓN – VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS...'.
 Siga estos pasos:

Siga estos pasos:

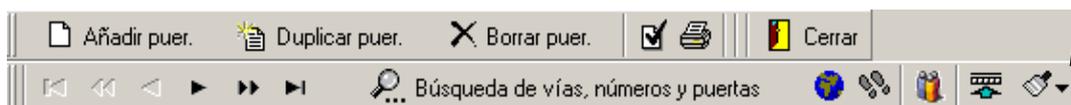
1. Sitúese en la pantalla de vista general de vías, números y puertas.
2. Pulse el botón <Elegir los campos visibles en la vista general>.



3. Seleccione los campos que desee visualizar.



4. Para guardar los cambios pulse <Aplicar y cerrar>. Si no desea guardar los cambios pulse <Cancelar>.
5. Si quiere que la nueva configuración quede guardada de forma permanente, elija la opción 'Guardar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>, de esta forma, la próxima vez que acceda a la vista general tendrá la apariencia deseada. Si lo que quiere es recuperar la apariencia original, elija la opción 'Recuperar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>.



7.1.22. ¿ Cómo emitir un listado de vías, números y puertas o tramos de numeración ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – INFORMES – VÍAS, NÚMEROS, PUERTAS Y TRAMOS ...'.
 Siga estos pasos:

Siga estos pasos:



1. Cumplimente los datos pertenecientes al formato de salida:

- Indique el tipo de informe que desee obtener:

LISTADO DE VÍAS: sólo muestra vías.

LISTADO DE VÍAS, NÚMEROS: sólo muestra vías y números.

LISTADO DE VÍAS, NÚMEROS Y PUERTAS: muestra vías, números y puertas.

- Modelo del informe elegido.
- Salida por vista previa, impresora o guardar en el disco.
- Clasificación del informe.
- Opcionalmente puede indicar un título del informe.

Informes del callejero y B.D.C.

✓ PROCESAR ✎ Modificar diseño 🟩 Nuevo diseño 🚫 Cerrar

Formato Salida **Vías**

Tipo de informe
LISTADOS DE VIAS

Modelo
Listado normalizado de vías.rtm

Salida por

Vista previa
 Impresora
 Guardar en disco

Clasificado por
CODIGO VIA AYUNTAMIENTO

Título del informe

* Cuando procesa un tipo de informe más de una vez, al lado de tipo de informe aparece la opción 'Procesar con los datos obtenidos en el informe anterior'. Cuando esta opción es seleccionada sirve para cambiar de modelo de informe sin tener que volver a generar los datos del listado, ahorrando todo el tiempo de proceso. Modificar las condiciones de emisión o la clasificación del informe no tienen efecto sobre los resultados.

2. Pulse en la pestaña <Vías> para pasar a la pantalla donde puede especificar, si es necesario, el filtro en los datos dependientes de la vía.



The screenshot shows the 'Informes del callejero y B.D.C.' application window with the 'Vías' tab selected. The interface includes a menu bar with 'PROCESAR', 'Modificar diseño', 'Nuevo diseño', and 'Cerrar'. Below the menu bar are tabs for 'Formato Salida', 'Vías', 'Números', and 'Puertas'. The main area contains several filter sections:

- Filtro desde - hasta según nombre de la vía:** Includes dropdowns for 'Nombre vía', 'Tipo vía', and two 'ZZ' dropdowns.
- Filtro desde - hasta según códigos de vía:** Includes dropdowns for 'Nombre vía' and 'Código' for 'Ayto.', 'Ine', and 'Hac.', with corresponding value dropdowns.
- Clase de vía:** A dropdown menu set to 'TODOS'.
- Denominación:** A dropdown menu set to 'TODOS'.
- Situación:** A dropdown menu set to 'TODOS'.
- Fecha aprobación:** A dropdown menu set to '18/10/2000'.
- Fecha vigencia:** A dropdown menu set to '18/10/2000'.
- Fecha histórico:** A dropdown menu set to '18/10/2000'.

3. Pulse en la pestaña <Números> para pasar a la pantalla donde puede especificar, si es necesario, el filtro en los datos dependientes del número de la vía.

The screenshot shows the 'Informes del callejero y B.D.C.' application window with the 'Números' tab selected. The interface includes the same menu bar and tabs as the previous screenshot. The main area contains several filter sections:

- Tipo número:** A dropdown menu set to 'TODOS'.
- Calif:** A dropdown menu set to 'Z'.
- Números impares:** A checked checkbox with a value dropdown set to '1' and a range dropdown set to '999999'.
- Números pares:** A checked checkbox with a value dropdown set to '0' and a range dropdown set to '999998'.
- Entidad:** A dropdown menu set to '0' with a range dropdown set to '999'.
- Núcleo:** A dropdown menu set to '0' with a range dropdown set to '99'.
- Sector:** A dropdown menu set to '0' with a range dropdown set to '999'.
- Nº edificio:** A dropdown menu set to '0' with a range dropdown set to '99999999'.
- Distrito:** A dropdown menu set to '0' with a range dropdown set to '99'.
- Sección:** A dropdown menu set to '0' with a range dropdown set to '999'.
- Manzana:** A dropdown menu set to '0' with a range dropdown set to '999'.
- Cód. postal:** A dropdown menu set to '99999'.
- Tipo portal:** A dropdown menu set to 'TODOS'.
- Tipo acceso:** A dropdown menu set to 'TODOS'.
- Placa:** A dropdown menu set to 'TODOS'.
- Referencia Catastral:** A text input field with 'ZZ' entered.
- Índice situación (IAE):** A dropdown menu set to '0' with a range dropdown set to '99999999'.

4. Pulse en la pestaña <Puertas> para pasar a la pantalla donde puede especificar, si es necesario, el filtro en los datos dependientes de la puerta.



5. Pulse el botón <Procesar> para iniciar el listado. Una vez procesando, puede detenerlo pulsando el botón <interrumpir>.

Para modificar un modelo existente pulse en el botón <Modificar diseño>, y para crear un nuevo modelo pulse en el botón <Nuevo diseño>. (Ver en este manual el punto 'EDITOR DE INFORMES (listados, etiquetas, sobres, etc.)').

7.1.23. ¿ Cómo emitir un listado de tramos de numeración ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – INFORMES – VÍAS, NÚMEROS, PUERTAS Y TRAMOS ...'.

Siga estos pasos:

1. Cumplimente los datos pertenecientes al formato de salida:
 - Indique el tipo de informe: LISTADOS DE TRAMOS.
 - Modelo del informe.
 - Salida por vista previa, impresora o guardar en el disco.
 - Clasificación del informe.
 - Opcionalmente puede indicar un título del informe.



The screenshot shows the 'Informes del callejero y B.D.C.' window with the 'Formato Salida' tab selected. The window title bar includes 'PROCESAR', 'Modificar diseño', 'Nuevo diseño', and 'Cerrar'. The main content area has three tabs: 'Formato Salida', 'Vías', and 'Números'. Under 'Formato Salida', there are several sections: 'Tipo de informe' with a dropdown menu set to 'LISTADOS DE TRAMOS'; 'Modelo' with a text field containing 'Listado normalizado de tramos.rtm'; 'Salida por' with radio buttons for 'Vista previa' (selected), 'Impresora', and 'Guardar en disco'; 'Clasificado por' with a dropdown menu set to 'INE -> NOMBRE VIA CORTO + ENTIDAD + NUCLEO + DISTRITO + SECCION + CODIGO POSTAL'; and 'Título del informe' with an empty text field.

* Cuando procesa un tipo de informe más de una vez, al lado de tipo de informe aparece la opción 'Procesar con los datos obtenidos en el informe anterior'. Cuando esta opción es seleccionada sirve para cambiar de modelo de informe sin tener que volver a generar los datos del listado, ahorrando todo el tiempo de proceso. Modificar las condiciones de emisión o la clasificación del informe no tienen efecto sobre los resultados.

2. Pulse en la pestaña <Vías> para pasar a la pantalla donde puede especificar si es necesario el filtro en los datos dependientes de la vía.

The screenshot shows the 'Informes del callejero y B.D.C.' window with the 'Vías' tab selected. The window title bar includes 'PROCESAR', 'Modificar diseño', 'Nuevo diseño', and 'Cerrar'. The main content area has four tabs: 'Formato Salida', 'Vías', 'Números', and 'Puertas'. Under 'Vías', there are several sections: 'Filtro desde - hasta según nombre de la vía' with dropdowns for 'Nombre vía', 'Tipo vía', and two 'ZZ' dropdowns; 'Filtro desde - hasta según códigos de vía' with three rows of dropdowns for 'Nombre vía', 'Código Ayto.', 'Código Ine', and 'Código Hac.'; 'Clase de vía' with a dropdown set to 'TODOS'; 'Denominación' with a dropdown set to 'TODOS'; 'Situación' with a dropdown set to 'TODOS'; and 'Fecha aprobación', 'Fecha vigencia', and 'Fecha histórico' each with a dropdown set to '18/10/2000'.

3. Pulse en la pestaña <Números> para pasar a la pantalla donde puede especificar, si es necesario, el filtro en los datos dependientes del número de la vía.



Informes del callejero y B.D.C.

✓ PROCESAR Modificar diseño Nuevo diseño Cerrar

Formato Salida **Vías** **Números** **Puertas**

Tipo número: Calif: Números impares: Números pares:

Entidad: Núcleo: Sector: Nº edificio: Distrito: Sección: Manzana: Cód. postal:

Tipo portal: Tipo acceso: Placa:

Referencia Catastral:

Índice situación (IAE):

Para modificar un modelo existente pulse en el botón <Modificar diseño>, y para crear un nuevo modelo pulse en el botón <Nuevo diseño>. (Ver en este manual el punto 'EDITOR DE INFORMES (listados, etiquetas, sobres, etc.)').



TRAMERO: ENTIDAD, NÚCLEO Y SECTOR

7.1.24. ¿ Cómo añadir una entidad-núcleo-sector ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – ENTIDADES, NÚCLEOS Y SECTORES ...'.

Los datos se graban según su jerarquía: primero la entidad, después los núcleos de que se compone la entidad y por último sus sectores.

Ejemplo:

ENTIDAD (*)	NÚCLEO	SECTOR	
017	00	000	Definición de la entidad
017	01	000	Definición del núcleo 01 de la entidad 017
017	01	001	Definición del sector 001 del núcleo 01, entidad 017
017	01	002	Definición del sector 002 del núcleo 01, entidad 017, etc...

* El último número de la entidad es el dígito de control. Ejemplo: entidad 17 se refiere a la entidad 1 y dígito de control 7

Siga estos pasos para añadir una entidad, núcleo y sector:

1. Aparece la ventana de 'Vista general' de entidades, núcleos y sectores.

The screenshot shows a software window titled 'COMUNIDAD DE MADRID. PADRON MUNICIPAL Mejorada del Campo - [Gestión de Entidades, Núcleos y Sectores]'. The window has a menu bar with 'Padrón habitantes', 'Callejero', 'ENS', 'Utilidades', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu bar is a toolbar with buttons for 'Añadir Entidad', 'Añadir Núcleo', 'Añadir Sector', 'Borrar', and icons for checkmark, print, and help. Below the toolbar is a navigation bar with arrows and a 'Cambio entramado' button. The main area contains a table with the following columns: ENTIDAD, NUCLEO, SECTOR, NOMBRE ENTIDAD LARGO, NOMBRE ENTIDAD CORTO, and NOMBRE NUCLEO LARGO. The table lists various entities and sectors, with the first row highlighted in blue. At the bottom of the window, there are buttons for 'Vista general' and 'Modificación', and a status bar showing 'Regs: 000032' and 'ENTRAR (Nivel 4)'.

ENTIDAD	NUCLEO	SECTOR	NOMBRE ENTIDAD LARGO	NOMBRE ENTIDAD CORTO	NOMBRE NUCLEO LARGO
17	0	0	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	
17	1	0	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	1	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	2	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	3	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	4	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	5	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	6	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	7	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	8	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	9	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	10	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	11	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	12	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	13	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	14	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	15	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	1	16	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO
17	99	0	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	*DISEMINADO*
17	99	17	MEJORADA DEL CAMPO	MEJORADA DEL CAMPO	*DISEMINADO*
22	0	0	HUERTOS FAMILIARES	HUERTOS FAMILIARES	
22	1	0	HUERTOS FAMILIARES	HUERTOS FAMILIARES	HUERTOS FAMILIARES

2. Pulse el botón <Añadir Entidad> para añadir la entidad 017.

The screenshot shows a close-up of the software toolbar. The 'Añadir Entidad' button is highlighted with a black arrow pointing to it. Other buttons in the toolbar include 'Añadir Núcleo', 'Añadir Sector', 'Borrar', and icons for checkmark, print, and help. Below the toolbar is a navigation bar with arrows and a 'Cambio entramado' button.

3. Cumplimente los campos de código de entidad más dígito control, el nombre largo y el corto de la entidad.



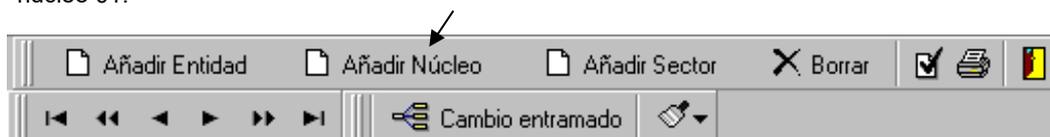
MUNICIPIO 280843 MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)

Entidad 17 Nombre largo de la Entidad MEJORADA DEL CAMPO
Nombre corto de la Entidad MEJORADA DEL CAMPO

Núcleo 0 Nombre largo del Núcleo
Nombre corto del Núcleo

Sector 0 Nombre del Sector

4. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación de la entidad o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.
5. En la pantalla de 'vista general', sitúese en la entidad 017 y pulse el botón <Añadir Núcleo> para añadir el núcleo 01.



6. Cumplimente los campos de código del núcleo, el nombre largo y el corto del núcleo.

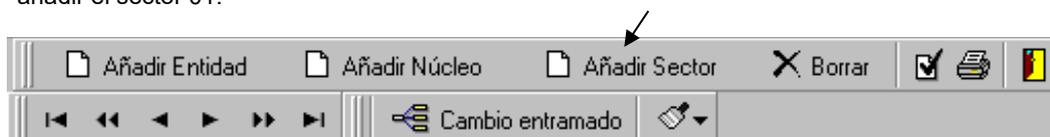
MUNICIPIO 280843 MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)

Entidad 17 Nombre largo de la Entidad MEJORADA DEL CAMPO
Nombre corto de la Entidad MEJORADA DEL CAMPO

Núcleo 1 Nombre largo del Núcleo MEJORADA DEL CAMPO
Nombre corto del Núcleo MEJORADA DEL CAMPO

Sector 0 Nombre del Sector

7. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación del núcleo o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.
8. En la pantalla de 'vista general', sitúese en la entidad 017 - núcleo 01 y pulse el botón <Añadir Sector> para añadir el sector 01.



9. Cumplimente los campos de código y nombre del sector.



MUNICIPIO 280843 MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)

Entidad 17
Nombre largo de la Entidad: MEJORADA DEL CAMPO
Nombre corto de la Entidad: MEJORADA DEL CAMPO

Núcleo 1
Nombre largo del Núcleo: MEJORADA DEL CAMPO
Nombre corto del Núcleo: MEJORADA DEL CAMPO

Sector 1
Nombre del Sector: ABEDULES, LOS

10. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación del sector o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

7.1.25. ¿ Cómo modificar una entidad-núcleo-sector ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – ENTIDADES, NÚCLEOS Y SECTORES ...'.

Siga estos pasos:

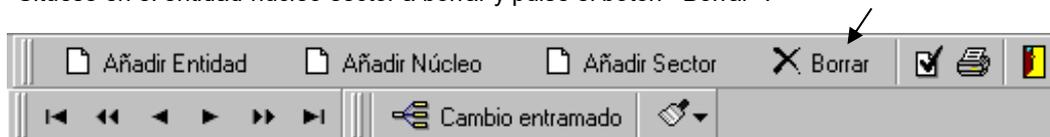
1. Aparece la ventana de 'Vista general' de entidades, núcleos y sectores.
2. Sitúese en la entidad-núcleo-sector que va a modificar y pulse en la pestaña <Modificación>. Aparece la pantalla de modificación-detalle de datos de la entidad-núcleo-sector.
3. Pulse la llave que permite modificar datos. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación de la entidad-núcleo-sector o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

7.1.26. ¿ Cómo borrar una entidad-núcleo-sector ?

Opción situada en el menú 'CALLEJERO – ENTIDADES, NÚCLEOS Y SECTORES ...'.

Siga estos pasos:

1. Aparece la ventana de 'Vista general' de entidades, núcleos y sectores.
2. Sitúese en el entidad-núcleo-sector a borrar y pulse el botón <Borrar>.



7.1.27. ¿ Cómo indicar el código y nombre de un núcleo diseminado ?

Siempre que en el código del núcleo sea **99**, el nombre largo y corto del núcleo debe ser ***DISEMINADO***, escrito en mayúsculas y entre asteriscos.

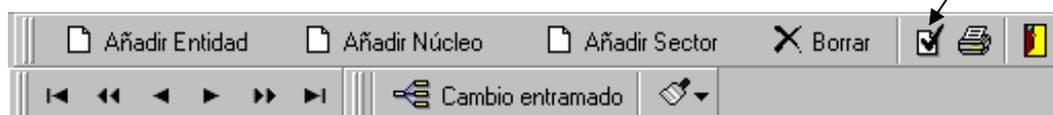
7.1.28. ¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación en una entidad-núcleo-sector ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – ENTIDADES, NÚCLEOS Y SECTORES ...'.

Siga estos pasos:



1. Sitúese en la entidad-núcleo-sector.
2. Pulse el botón <chequear>.



De forma automática, cada vez que graba o modifica una entidad-núcleo-sector, al confirmar los cambios efectuados se notifican al usuario las incidencias detectadas. Estas incidencias se dividen en dos tipos:

Invalidantes: el usuario está obligado a corregir los errores señalados o no se permite guardar los cambios.

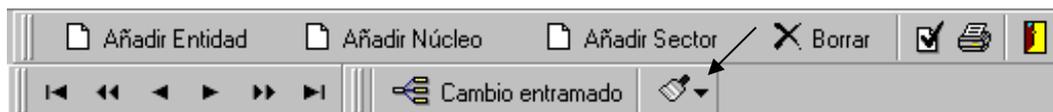
Leves: son avisos de posibles incidencias de carácter leve. En este caso el usuario puede guardar los cambios sin realizar las correcciones de incidencias.

En los perfiles del usuario puede indicar si no desea ser notificado con las incidencias leves de callejero.

7.1.29. ¿ Cómo guardar el aspecto de la vista general de Entidades-núcleos-sectores ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – ENTIDADES, NÚCLEOS Y SECTORES ...'.

1. Si modifica el aspecto de la vista general y quiere guardarla de forma permanente, elija la opción 'Guardar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>, de esta forma, la próxima vez que acceda a la vista general tendrá la apariencia deseada. Si lo que quiere es recuperar la apariencia original, elija la opción 'Recuperar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>.

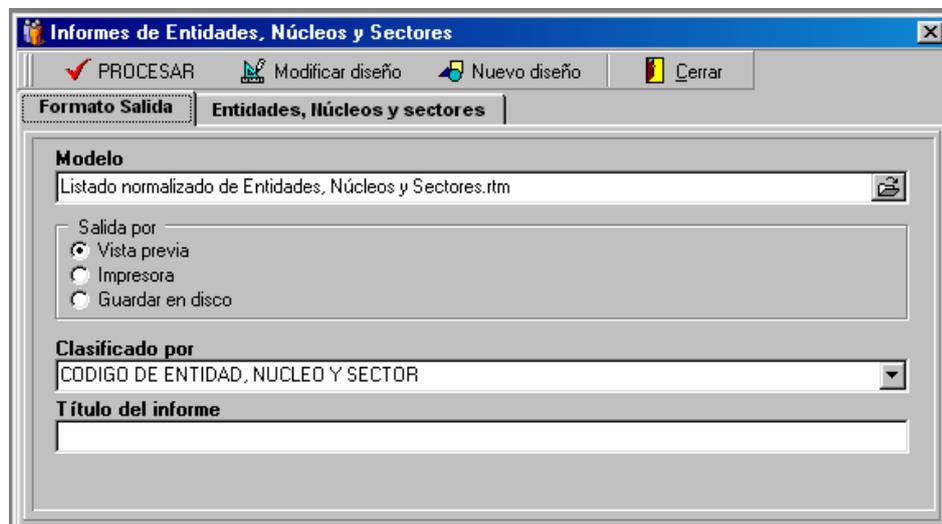


7.1.30. ¿ Cómo emitir un listado de entidades, núcleos y sectores ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – INFORMES – ENTIDADES, NÚCLEOS Y SECTORES ...'.

Siga los siguientes pasos:

1. Cumplimente los datos pertenecientes al formato de salida
 - Modelo del informe que desee obtener.
 - Salida por vista previa, impresora o guardar en el disco.
 - Clasificación del informe.
 - Opcionalmente puede indicar un título del informe.





- Para indicar filtros sitúese en la pestaña denominada <Entidades, núcleos y sectores>.

Informes de Entidades, Núcleos y Sectores

✓ PROCESAR Modificar diseño Nuevo diseño Cerrar

Formato Salida **Entidades, Núcleos y sectores**

Entidad hasta

Núcleo hasta

Sector hasta

- Pulse el botón <Procesar> para iniciar el listado. Una vez procesando puede detenerlo pulsando el botón <interrumpir>.

Para modificar un modelo existente pulse en el botón <Modificar diseño>, y para crear un nuevo modelo pulse en el botón <Nuevo diseño>. (Ver en este manual el punto 'EDITOR DE INFORMES (listados, etiquetas, sobres, etc.)').

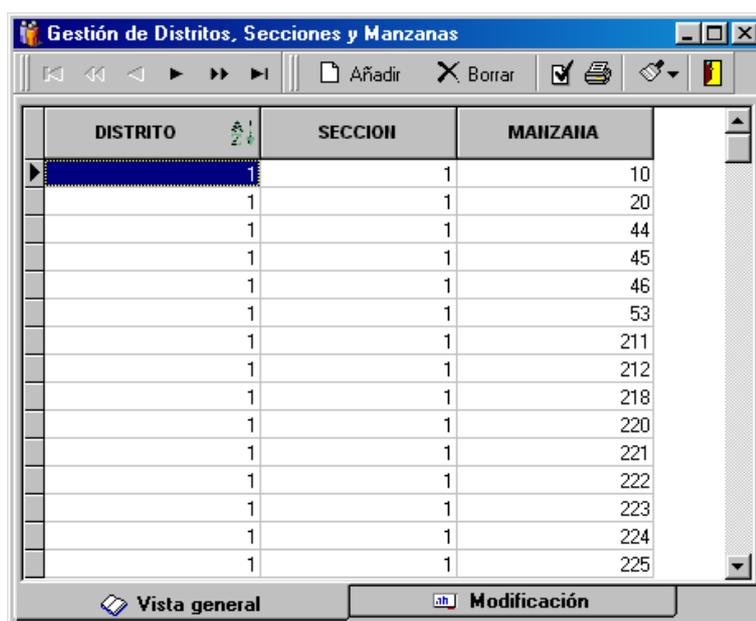
TRAMERO: DISTRITO, SECCIÓN Y MANZANA

7.1.31. ¿ Cómo añadir un distrito-sección-manzana ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – DISTRITOS, SECCIONES Y MANZANAS ...'.

Siga estos pasos para añadir un distrito, sección y manzana:

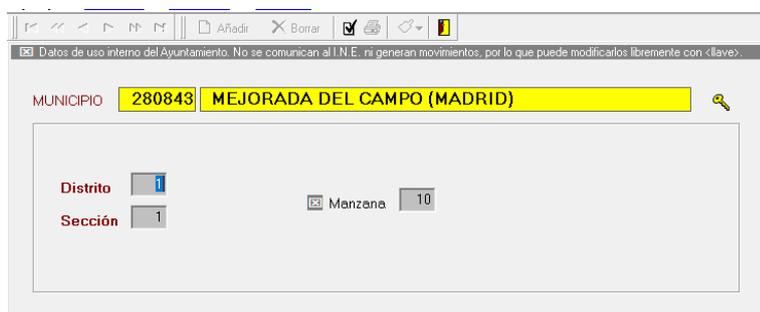
1. Aparece la ventana de 'Vista general' de distritos, secciones y manzanas.



2. Pulse el botón <Añadir>.



3. Cumplimente los campos de código distrito, sección y manzana. Si necesita grabar varias manzanas de un mismo distrito-sección, cumplimente los campos desde – hasta manzana.



4. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación del distrito-sección-manzana o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.



7.1.32. ¿ Cómo modificar un distrito, sección y manzana ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – DISTRITOS, SECCIONES Y MANZANAS ...'.

Siga estos pasos:

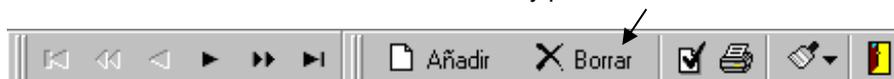
1. Aparece la ventana de 'Vista general' de distritos, secciones y manzanas.
2. Sitúese en el distrito-sección-manzana que va a modificar y pulse en la pestaña <Modificación>. Aparece la pantalla de modificación-detalle de datos del distrito-sección-manzana.
3. Pulse la llave que permite modificar datos. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación del distrito-sección-manzana o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

7.1.33. ¿ Cómo borrar un distrito, sección y manzana ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – DISTRITOS, SECCIONES Y MANZANAS ...'.

Siga estos pasos:

1. Aparece la ventana de 'Vista general' de distritos, secciones y manzanas.
2. Sitúese en el distrito-sección-manzana a borrar y pulse el botón <Borrar>.



7.1.34. ¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación en un distrito-sección-manzana ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – DISTRITOS, SECCIONES Y MANZANAS ...'.

Siga estos pasos:

1. Sitúese en el distrito-sección-manzana.
2. Pulse el botón <chequear>.



De forma automática, cada vez que graba o modifica un distrito-sección-manzana, al confirmar los cambios efectuados se notifican al usuario las incidencias detectadas. Estas incidencias se dividen en dos tipos:

Invalidantes: el usuario está obligado a corregir los errores señalados o no se permite guardar los cambios.

Leves: son avisos de posibles incidencias de carácter leve. En este caso el usuario puede guardar los cambios sin realizar las correcciones de incidencias.

En los perfiles del usuario puede indicar si no desea ser notificado con las incidencias leves de callejero.

7.1.35. ¿ Cómo guardar el aspecto de la vista general de Distritos-secciones-manzanas ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – DISTRITOS, SECCIONES Y MANZANAS ...'.

1. Si modifica el aspecto de la vista general y quiere guardarla de forma permanente, elija la opción 'Guardar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>, de esta forma, la próxima vez que acceda a la vista general tendrá la apariencia deseada. Si lo que quiere es recuperar la apariencia original, elija la opción 'Recuperar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>.





7.1.36. ¿ Cómo emitir un listado de distritos, secciones y manzanas ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – INFORMES – DISTRITOS, SECCIONES Y MANZANAS ...'.

Siga los siguientes pasos:

1. Cumplimente los datos pertenecientes al formato de salida:
 - Modelo del informe que desee obtener.
 - Salida por vista previa, impresora o guardar en el disco.
 - Clasificación del informe.
 - Opcionalmente puede indicar un título del informe.

The screenshot shows a dialog box titled 'Informes de Distritos, Secciones y Manzanas'. It has a toolbar with buttons for 'PROCESAR', 'Modificar diseño', 'Nuevo diseño', and 'Cerrar'. Below the toolbar, there are two tabs: 'Formato Salida' and 'Distritos, Secciones y Manzanas'. The 'Formato Salida' tab is active and contains the following fields:

- Modelo:** A text box containing 'Listado normalizado de Distritos, Secciones y Manzanas.rtm'.
- Salida por:** A group box containing three radio buttons: 'Vista previa' (selected), 'Impresora', and 'Guardar en disco'.
- Clasificado por:** A dropdown menu showing 'CODIGO DE DISTRITO, SECCION Y MANZANA'.
- Título del informe:** An empty text box.

2. Para indicar filtros sitúese en la pestaña denominada <Distritos, secciones y manzanas>.

The screenshot shows the same dialog box, but with the 'Distritos, Secciones y Manzanas' tab active. This tab contains filter fields for each administrative level:

- Distrito:** A text box with '0' and a 'hasta' label followed by a text box with '99'.
- Sección:** A text box with '0' and a 'hasta' label followed by a text box with '999'.
- Manzana:** A text box with '0' and a 'hasta' label followed by a text box with '999'.

3. Pulse el botón <Procesar> para iniciar el listado. Una vez procesando puede detenerlo pulsando el botón <interrumpir>.

Para modificar un modelo existente pulse en el botón <Modificar diseño>, y para crear un nuevo modelo pulse en el botón <Nuevo diseño>. (Ver en este manual el punto 'EDITOR DE INFORMES (listados, etiquetas, sobres, etc.)').



CAMBIO MASIVO DE DATOS DEL TRAMERO

7.1.37. ¿ Cómo modificar globalmente el tramero de los números de una vía ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – CAMBIOS MASIVOS DE DATOS DEL TRAMERO ...'.

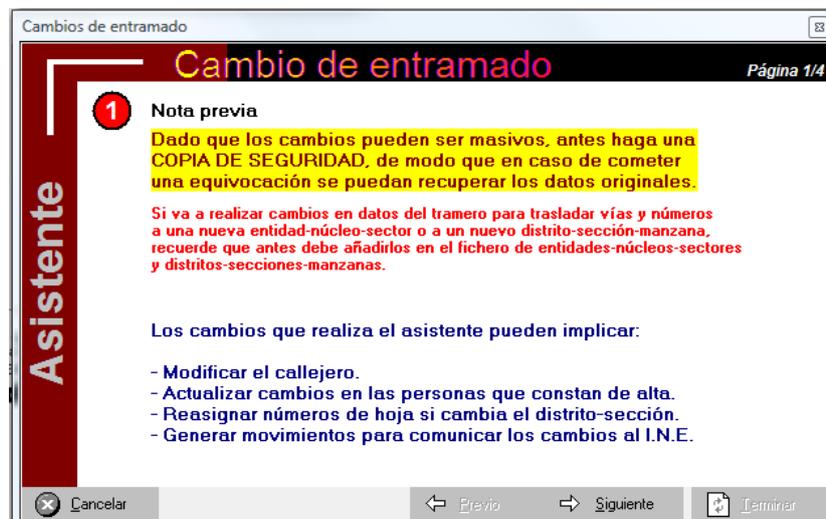
Esta opción permite cambiar masivamente los datos del tramo de los números de una vía. Esto supone un ahorro muy considerable de trabajo, ya que el proceso se encarga automáticamente de:

- Modificar los datos en el callejero.
- Modificar los datos en los habitantes de alta afectados en el padrón.
- Renumerar las hojas padronales afectadas si hay cambio de distrito-sección (si no existe contador de hojas en el distrito-sección afectado se crea automáticamente).
- Generar los movimientos necesarios en los habitantes de alta afectados en el padrón.

Todo el proceso está guiado por un asistente, que le indica paso a paso como proceder:

1. La primera página del asistente muestra una aclaración previa. Sobre todo es muy importante que haga una copia de seguridad antes de iniciar este proceso, dado que los cambios pueden ser masivos, y si se equivoca será muy costoso deshacer todos los cambios de callejero, padrón y movimientos, siendo más práctico recuperar los datos originales desde la copia de seguridad.

Si el cambio se debe a que en el municipio hay un nuevo distrito-sección-manzana o entidad-núcleo-sector, recuerde previamente definirlos en el callejero.



2. Pulse el botón <Siguiente>. A continuación marque la casilla de aquellos datos del entramado que necesite modificar e indique el nuevo valor que desea asignar. Los datos no marcados significa que no serán modificados, respetando el dato actual.



Cambios de entramado

Cambio de entramado

Página 2/4

2 Cambios a realizar

Marque solo los datos del tramero que necesite modificar y especifique el nuevo valor que quiere asignarle

<input type="checkbox"/> Entidad	<input type="checkbox"/> Núcleo	<input type="checkbox"/> Sector
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Distrito	<input type="checkbox"/> Sección	<input type="checkbox"/> Manzana
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Edificio	<input type="checkbox"/> Código postal	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	

Cancelar Previo Siguiente Terminar

- Pulse el botón <Siguiente>. En ésta nueva página del asistente debe indicar la vía y números pares y/o impares afectados por el cambio de datos indicado en el punto anterior del asistente.

Cambios de entramado

Cambio de entramado

Página 3/4

3 Vía y números afectados

Indique la vía y números a los que van a afectar los cambios indicados en el punto anterior del asistente

Código Ayto. Nombre vía

6 ACACIAS

Tramo de numeración

Tipo número

TODOS

Números impares 1 999999

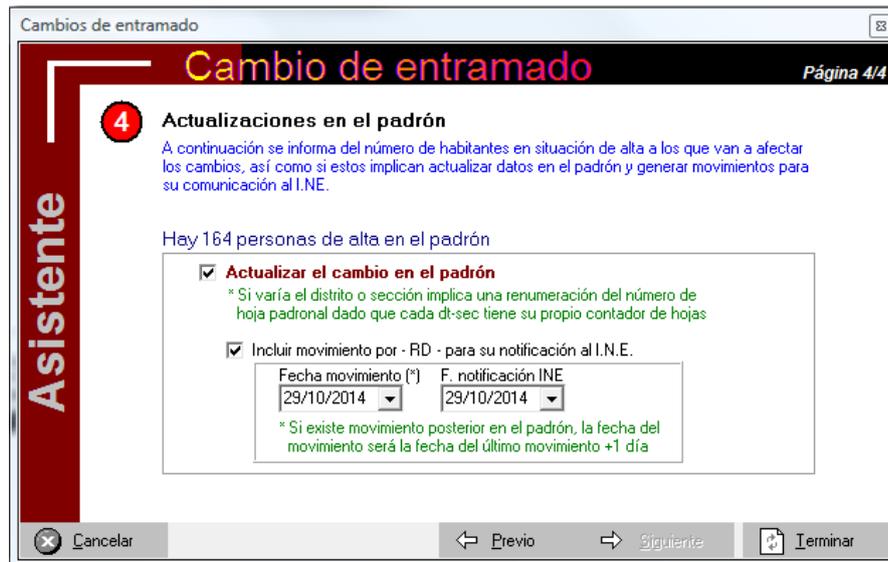
Números pares 0 999998

Calif

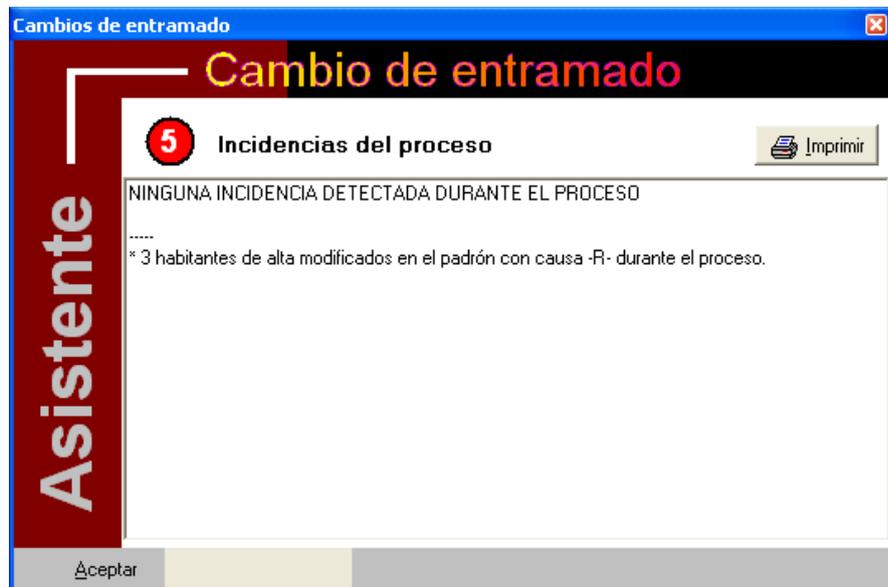
a Z

Cancelar Previo Siguiente Terminar

- Pulse el botón <Siguiente>. En ésta última pantalla del asistente se informa del número de habitantes de alta en el padrón afectados, indicando si la modificación implica modificar datos en el padrón y generar movimientos para su comunicación al I.N.E.



5. Pulse el botón <Terminar> para procesar. Al final del proceso se emite un resumen con los cambios producidos.





MUNICIPIOS, NACIONES Y CONSULADOS

7.1.38. ¿ Cómo añadir un municipio, nación o consulado ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – MUNICIPIOS, NACIONES Y CONSULADOS ...'.

Siga estos pasos para añadir un municipio, nación o consulado:

1. Aparece la ventana de <Vista general> de municipios, naciones o consulados.

The screenshot shows a software window titled 'COMUNIDAD DE MADRID. PADRON MUNICIPAL Mejorada del Campo - [Municipios, naciones y consulados (Códigos I.N.E.)]'. The window has a menu bar with 'Padrón habitantes', 'Callejero', 'Utilidades', 'Municipios/naciones/consulados', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Añadir', 'Borrar', 'Imprimir', 'Actualizar', and 'Ayuda'. A navigation bar contains 'TODOS', 'Municipios', 'Naciones', 'Consulados', and a 'Clasif:' dropdown menu set to 'Municipio / Nación / Consul'. A search field labeled 'Buscar:' is also present. The main area is a table with the following columns: 'CODIGO I.N.E.', 'MUNICIPIO / NACION / CONSULADO', 'PROVINCIA / PAIS DEL CONSULADO', and 'PAIS CONSULADO'. The table lists various municipalities such as ABABUJ, ABADES, ABADIA, etc., with their corresponding provinces and countries. At the bottom, there are buttons for 'Vista general' and 'Modificación', and a status bar showing 'Regs: 008479' and 'ENTRAR (Nivel 4)'.

CODIGO I.N.E.	MUNICIPIO / NACION / CONSULADO	PROVINCIA / PAIS DEL CONSULADO	PAIS CONSULADO
440012	ABABUJ	TERUEL	
400019	ABADES	SEGOVIA	
100015	ABADIA	CÁCERES	
270018	ABADIN	LUGO	
480010	ABADIÑO	VIZCAYA	
310018	ABAIGAR	NAVARRA	
090011	ABAJAS	BURGOS	
260012	ABALOS	LA RIOJA	
200013	ABALTZISKETA	GUIPUZCOA	
190019	ABANADES	GUADALAJARA	
300011	ABANILLA	MURCIA	
500016	ABANTO	ZARAGOZA	
480025	ABANTO Y CIERVANA/ABANTO ZIERB	VIZCAYA	
300026	ABARAN	MURCIA	
340014	ABARCA DE CAMPOS	PALENCIA	
310023	ABARZUZA	NAVARRA	
310039	ABAUREGAINA/ABAUURREA ALTA	NAVARRA	
310044	ABAUURPEA/ABAUURREA BAJA	NAVARRA	
150011	ABEGONDO	LA CORUÑA	
420011	ABEJAR	SORIA	
440027	ABEJUELA	TERUEL	
250019	ABELLA DE LA CONCA	LÉRIDA	
020019	ABENGIBRE	ALBACETE	

2. Pulse el botón <Añadir>.

This is a close-up of the toolbar from the previous screenshot. An arrow points to the 'Añadir' button, which is represented by a document icon with a plus sign. Other buttons like 'Borrar', 'Imprimir', 'Actualizar', and 'Ayuda' are also visible.

3. Cumplimente los campos de código de municipio (XXxxxx), nación (66xxxx) o consulado (777xxx) y su nombre, provincia o país, según el caso. Si cumplimenta un consulado también debe introducir el código del país al que pertenece el consulado.



Código I.N.E. 440012 País a que pertenece el Consulado Código

Municipio / Nación / Consulado ABABUJ

Provincia / País del Consulado TERUEL

Fecha alta Fecha baja

4. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación del municipio, nación o consulado o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

7.1.39. ¿ Cómo modificar un municipio, nación o consulado ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – MUNICIPIOS, NACIONES Y CONSULADOS ...'.

Siga estos pasos:

1. Aparece la ventana de <Vista general> de municipios, naciones o consulados.
2. Sitúese en el municipio, nación o consulado que va a modificar y pulse en la pestaña <Modificación>.
3. Aparece la pantalla de modificación-detalle de datos del municipio, nación o consulado.
4. Pulse en la llave para poder modificar datos. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación del municipio, nación o consulado o guardar los cambios, en cuyo caso se hace un chequeo de posibles incidencias.

7.1.40. ¿ Cómo borrar un municipio, nación o consulado ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – MUNICIPIOS, NACIONES Y CONSULADOS ...'.

Siga estos pasos:

1. Aparece la ventana de 'Vista general' de municipios, naciones o consulados.
2. Sitúese en el municipio, nación o consulado a borrar y pulse el botón <Borrar>.

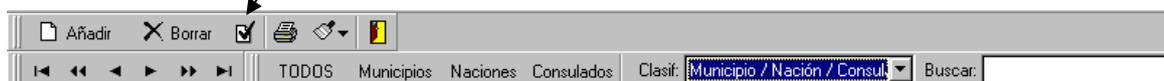


7.1.41. ¿ Cómo chequear inconsistencias de grabación de un municipio, nación o consulado ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – MUNICIPIOS, NACIONES Y CONSULADOS ...'.

Siga estos pasos:

1. Sitúese en el municipio, nación o consulado.
2. Pulse el botón <chequear>.



De forma automática, cada vez que graba o modifica un municipio, nación o consulado, al confirmar los cambios efectuados se notifican al usuario las incidencias detectadas. Estas incidencias se dividen en dos tipos:

Invalidantes: el usuario está obligado a corregir los errores señalados o no se permite guardar los cambios.



Leves: son avisos de posibles incidencias de carácter leve. En este caso el usuario puede guardar los cambios sin realizar las correcciones de las 'probables' incidencias.

7.1.42. ¿ Cómo guardar el aspecto de la vista general de Municipios-naciones-consulados ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – GESTIÓN – MUNICIPIOS, NACIONES Y CONSULADOS ...'.

1. Si modifica el aspecto de la vista general y quiere guardarla de forma permanente, elija la opción 'Guardar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>, de esta forma, la próxima vez que acceda a la vista general tendrá la apariencia deseada. Si lo que quiere es recuperar la apariencia original, elija la opción 'Recuperar apariencia' al pulsar el botón <Guardar/recuperar apariencia>.

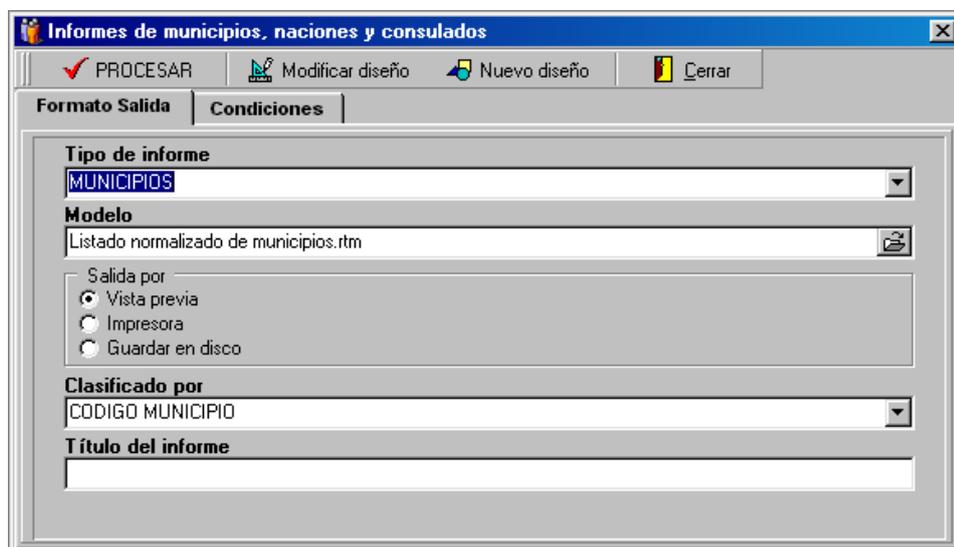


7.1.43. ¿ Cómo emitir un listado de municipios, naciones o consulados ?

Opción situada en el menú 'TERRITORIO – INFORMES – MUNICIPIOS, NACIONES Y CONSULADOS ...'.

Siga los siguientes pasos:

1. Cumplimente los datos pertenecientes al formato de salida:
 - Indique el tipo de informe: MUNICIPIOS, NACIONES O CONSULADOS.
 - Elija el modelo de informe que desee obtener.
 - Salida por vista previa, impresora o guardar en el disco.
 - Clasificación del informe.
 - Opcionalmente puede indicar un título del informe.



2. Para indicar filtros sitúese en la pestaña denominada <Condiciones>.



Informes de municipios, naciones y consulados

✓ PROCESAR Modificar diseño Nuevo diseño Cerrar

Formato Salida **Condiciones**

Desde 10014 ALEGRIA-DULANTZI

Hasta 999999 NO CONSTA

3. Pulse el botón <Procesar> para iniciar el listado. Una vez procesando, puede detenerlo pulsando el botón <interrumpir>.

Para modificar un modelo existente pulse en el botón <Modificar diseño>, y para crear un nuevo modelo pulse en el botón <Nuevo diseño>. (Ver en este manual el punto 'EDITOR DE INFORMES (listados, etiquetas, sobres, etc.)').

8. OTROS APARTADOS DE LA APLICACIÓN

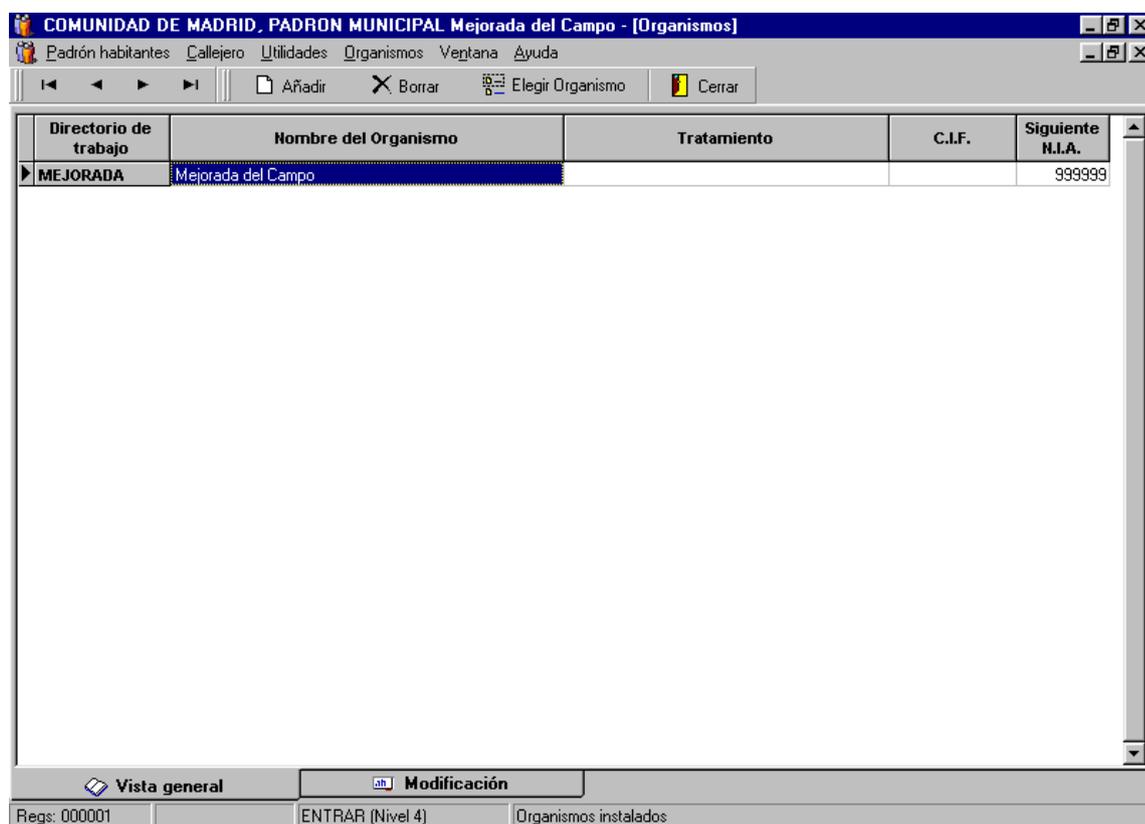
ORGANISMOS

8.1.1. ¿ Cómo crear un nuevo Organismo ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – DATOS DEL ORGANISMO ...'.

Siga estos pasos para añadir un nuevo Organismo al sistema:

1. Aparece la ventana de <Vista general> de organismos.



2. Pulse el botón <Añadir>.



3. Cumplimente los datos del nuevo Organismo:

- Nombre del directorio
- Código INE del municipio
- Nombre del organismo
- Tratamiento



- CIF
- Domicilio
- Código postal
- Teléfono
- Fax
- Página web
- Correo electrónico
- Nombre del Alcalde y cargo
- Nombre del Secretario y cargo
- Nombre del Funcionario y cargo
- Siguiete N.I.A. (se cumplimenta con el número 1 por estar vacío)
- Última fecha <hasta> anotada como remitida al I.N.E. en el fichero mensual de altas, bajas, modificaciones y gestiones.
- Siguiete número de hoja padronal por distrito-sección
- Reglas duplicidad del habitante.

4. Cuando haya cumplimentado los datos pulse el botón <Crear Organismo> (también puede <Cancelar>). A continuación, la aplicación creará un organismo.



8.1.2. ¿ Cómo modificar datos de un Organismo ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – DATOS DEL ORGANISMO ...'.

Siga estos pasos para modificar datos de un Organismo:

1. Aparece la ventana de <Vista general> de organismos.
2. Sitúese en el Organismo que va a modificar y pulse en la pestaña <Modificación>.
3. Aparece la pantalla de modificación-detalle de datos del Organismo.
4. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación del Organismo o guardar los cambios.



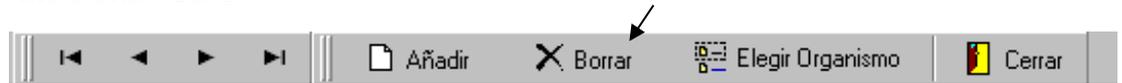
8.1.3. ¿ Cómo borrar un Organismo ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – DATOS DEL ORGANISMO ...'.

Esta opción no debe realizarse nunca, salvo que desee borrar un Organismo creado para realizar pruebas, pues elimina del sistema todos los ficheros correspondientes al Organismo.

Siga estos pasos para borrar un organismo:

1. Aparece la ventana de <Vista general> de organismos.
2. Sitúese en el Organismo que desea eliminar del sistema.
3. Pulse el botón <Borrar>.

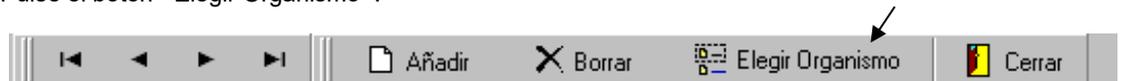


8.1.4. ¿ Cómo elegir otro Organismo ya existente para trabajar ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – DATOS DEL ORGANISMO ...'.

Siga estos pasos para elegir un organismo entre los ya existentes en el sistema:

1. Aparece la ventana de <Vista general> de organismos.
2. Sitúese en el Organismo que desea seleccionar.
3. Pulse el botón <Elegir Organismo>.



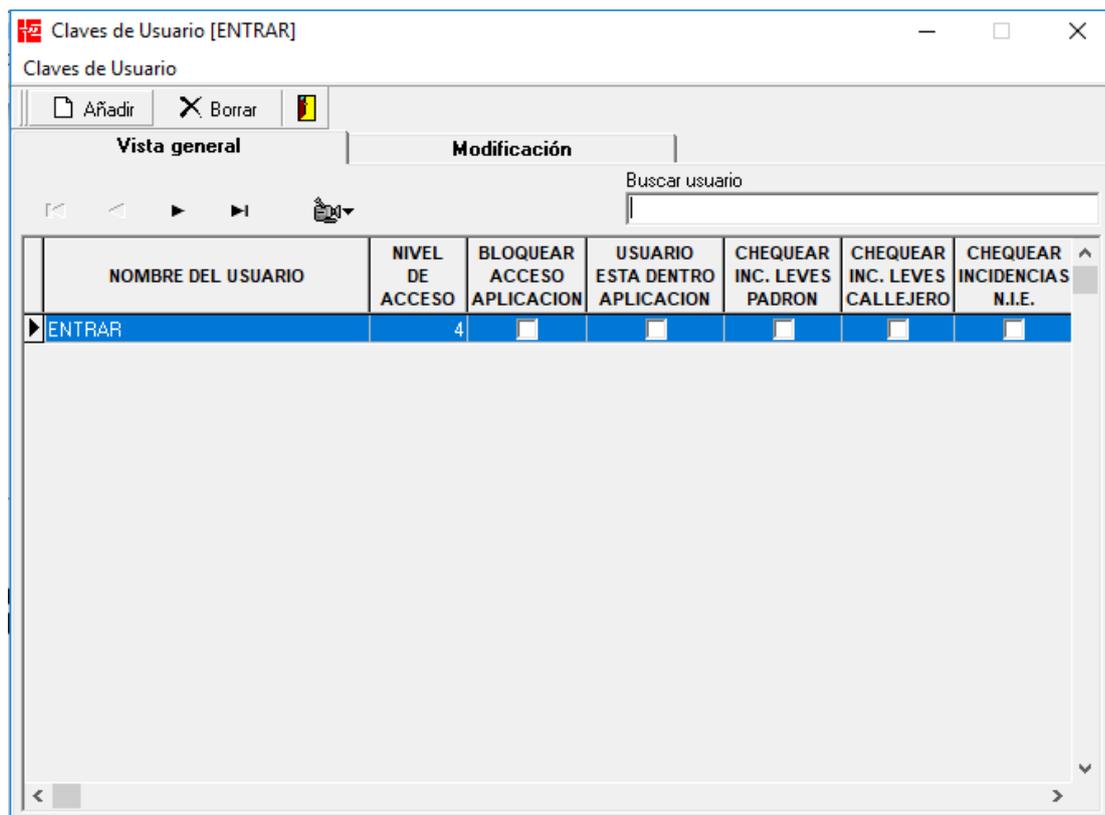
CLAVES Y PERFILES DE USUARIO

8.1.5. ¿ Cómo añadir una nueva clave y perfil de usuario ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – CLAVES Y PERFILES DE USUARIO ...'.

Las claves sólo pueden ser asignadas por las personas que tengan nivel 4 o de SUPERVISOR. Para añadir un nuevo usuario, siga los siguientes pasos:

1. Aparece la ventana de <Vista general> de claves de usuario.



2. Pulse el botón <Añadir>.



3. En la pestaña <Clave y nivel de acceso> cumplimente los campos 'nombre usuario', 'documento identidad', 'clave', 'fecha caducidad', 'nombre completo del usuario', 'cargo', 'bloquear cuenta' y 'nivel de acceso'.

- Nombre de usuario: puede introducir mayúsculas, minúsculas, números y caracteres extraños.
- Clave de acceso: debe cumplir la siguiente política de contraseñas, la cual sigue el Esquema Nacional de Seguridad (ENS):
 - ✓ Longitud mínima 8 caracteres.
 - ✓ Debe contener obligatoriamente alguna letra en mayúscula y minúscula, números y algún carácter especial.
 - ✓ No puede contener el nombre del usuario dentro de la clave.
 - ✓ No se admiten 2 caracteres iguales consecutivos.
 - ✓ Por defecto la contraseña deberá ser cambiada a los 90 días. Si al acceder a la aplicación la contraseña hubiera caducado, se le solicitara introducir la contraseña actual y la nueva contraseña.
 - ✓ No puede repetir ninguna de las 24 últimas contraseñas utilizadas.
 - ✓ Si al acceder a la aplicación introduce 3 veces mal el usuario-contraseña, la aplicación se cerrará.

Ejemplo de contraseña válida: **AkO156@Bt7+**

- Cuando la clave caduca se solicita automáticamente su renovación al usuario (no requiere intervención del supervisor). La nueva clave debe cumplir los requisitos de la política de contraseñas.
- Si un usuario deja de pertenecer al departamento responsable del padrón (temporal o definitivamente), el usuario no debe ser borrado para mantener el histórico, sino que debe marcarlo como bloqueado. De este modo se impide su acceso a la aplicación.



- Si un usuario olvida su contraseña, este debe ponerse en contacto con un usuario de nivel 4 (supervisor), el cual puede asignar una nueva contraseña “provisional” pulsando el botón <modificar>. Dado que el supervisor conocerá la contraseña, para obligar al usuario a modificarla cuando entre en la aplicación, deberá poner como “fecha de caducidad”, la fecha actual menos un día, de modo que, al estar ya caducada la contraseña, el usuario se vea forzado a cambiarla obligatoriamente al acceder a la aplicación.
El botón <mostrar> sirve para visualizar la contraseña introducida, en vez de ver los asteriscos que la ocultan.
4. El campo ‘El usuario está actualmente dentro de la aplicación’ debe estar sin seleccionar. Es un campo de control interno para consultar que usuarios están dentro de la aplicación.

Los niveles de acceso existentes son:

- NIVEL 1: consulta restringida.
- NIVEL 2: consulta y emisión de certificados
- NIVEL 3: consulta, listados, emisión certificados y modificación de datos.
- NIVEL 4: NIVEL SUPERVISOR (Acceso a todas las funciones).

5. En la pestaña <Perfil del usuario> personalice las preferencias del usuario en los siguientes apartados de la aplicación:
- **Opción por defecto en la emisión de listados:** elija la que más se acomode a sus necesidades.
Salida por vista previa
Impresora
Guardar en disco.
 - **Opción por defecto en la emisión de certificados:** elija la que más se acomode a sus necesidades.
Procesador de textos MS-Word, salida por impresora.
Procesador de textos MS-Word, salida por vista previa.
 - **Texto a imprimir por defecto en la emisión de certificados:** puede elegir uno de los disponibles para que sea el ofrecido por defecto cuando imprima certificados.
 - **Motivo del certificado:** si utiliza a menudo el mismo motivo del certificado, selecciónelo para que sea el ofrecido por defecto cuando imprima certificados.
 - **Incluir observaciones:** si utiliza a menudo las mismas observaciones del certificado, indíquelas aquí para que sean las ofrecidas por defecto cuando imprima certificados.



- **Autocorrección automática de nombre, apellidos y partículas:** si activa esta opción se autocorregirán los apellidos y nombres más habituales.
- **Comprobación de nombres y apellidos en diccionario Ine:** si activa esta opción, los nombres y apellidos del padrón serán contrastados con esos ficheros. Si el nombre/apellido no consta como normalizado en el diccionario Ine se mostrará una incidencia leve. En el caso de los nombres, incluso se contrasta que el sexo que consta en el padrón y en el diccionario de nombres coincidan. Las incidencias de nombres y apellidos son de carácter leve debido a que no todos los nombres y apellidos están normalizados y figuran en los diccionarios Ine, pues se trata de ficheros abiertos y en constante actualización.
- **Anotar los certificados en el registro de emisiones:** está opción está marcada obligatoriamente, por lo que no se puede modificar. Cuando imprima certificados serán guardados en un fichero, registrando el día y hora de emisión, el nombre del certificado, motivo, observaciones y el usuario que lo emitió.
- **Archivar certificados en formato PDF como documentos adjuntos:** si marca esta opción, el certificado será archivado en formato PDF de forma automática dentro de la carpeta de documentos adjuntos situada en "...\\wpadron\padron\- **Chequear incidencias leves de padrón:** sirve para chequear automáticamente las incidencias leves durante la grabación de personas, o cuando pulse el botón <Chequear incidencias> en la <Vista previa del padrón>.
- **Chequear incidencias leves de callejero:** sirve para chequear automáticamente las incidencias leves durante la grabación de vías, números y puertas, o cuando pulse el botón <Chequear incidencias> en la <Vista previa del callejero>.
- **Chequear incidencias del N.I.E.:** elija esta opción para que se chequee esta incidencia durante la grabación de personas, emisión de ficheros de intercambio, chequeo de incidencias, etc.
- **Visualizar web aplicación en el escritorio de la aplicación:** si dispone de conexión a internet, marcando esta opción, puede mostrar la página web predeterminada como fondo del escritorio de la aplicación.

6. En la pestaña "Limitar visualización datos nivel 1" puede ocultar los datos que necesite a los usuarios que tengan ese nivel básico.
7. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la grabación del usuario o guardar los cambios.



8.1.6. ¿ Cómo modificar una clave y perfil de usuario ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – CLAVES Y PERFILES DE USUARIO ...'.

Las claves y niveles de acceso sólo pueden ser modificados por las personas que tengan nivel 4 o de SUPERVISOR, sin embargo, un usuario a partir del nivel 2 si puede modificar sus perfiles.

Para modificar una nueva clave siga los siguientes pasos:

1. Aparece la ventana de <Vista general> de claves de usuario.
2. Sitúese en la clave de usuario que va a modificar y pulse en la pestaña <Modificación>.
3. Modifique los datos.
4. Cuando haya cumplimentado los datos pulse en la pestaña <Vista general – Guardar>, pudiendo a continuación cancelar la modificación del usuario o guardar los cambios.

8.1.7. ¿ Cómo borrar una clave y perfil de usuario ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – CLAVES Y PERFILES DE USUARIO ...'.

Las claves sólo pueden ser borradas por las personas que tengan nivel 4 o de SUPERVISOR.

No borre usuarios, excepto si ha sido añadido por error. Un usuario que ya no requiera acceso a wpadrón, en lugar de ser borrado, se deberá bloquear su acceso marcando la casilla '*Bloquear cuenta: usuario no autorizado – usuario pasa a histórico*'.

Si añade un usuario por error y desea eliminarlo, siga los siguientes pasos:

1. Aparece la ventana de <Vista general> de claves de usuario.
2. Sitúese en la clave que desea borrar y pulse el botón <Borrar>.



8.1.8. ¿ Cómo actuar cuando las claves de acceso han sido olvidadas ?

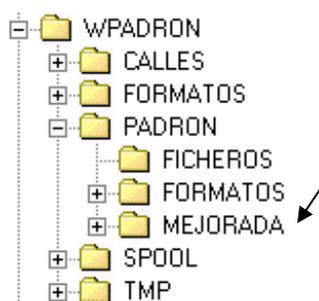
Si esto sucediera, y su usuario es el único con nivel 4 (administrador), deberá ponerse en contacto con el equipo de atención a los usuarios.

Si es un usuario de nivel inferior al 4 (administrador), deberá contactar con el usuario de nivel 4 (administrador), para solicitarle una nueva contraseña. El administrador le asignará una contraseña provisional, es decir, con fecha de caducidad inminente, de modo que cuando acceda a la aplicación deberá cambiar obligatoriamente esa clave provisional.

8.1.9. ¿ Cómo saber el nombre del directorio correspondiente al Organismo ?

El nombre del directorio donde se encuentran instalados los archivos de padrón en el ordenador es '**WPADRON\PADRON\<Pueblo>**', y en el caso del callejero '**WPADRON\CALLES\<Pueblo>**'. Para averiguar el nombre del subdirectorío que cuelga de padrón, correspondiente al nombre del organismo, siga estos pasos:

1. Abra el explorador de Windows.
2. Localice la carpeta '**WPADRON\PADRON**'. Dentro de ésta carpeta puede ver la correspondiente al Organismo, que será un nombre que indique el nombre del municipio con un máximo de 8 caracteres. (El directorio '**FICHEROS**' y '**FORMATOS**' también pertenece a la aplicación).



8.1.10. Registro de accesos

Cada acceso a la aplicación, tanto de accesos permitidos como fallidos, queda registrado para su posible auditoria por el responsable del sistema. El registro almacena la fecha, la hora, minuto y segundo de acceso, el nombre de la máquina que accede, su IP, el nombre del usuario, los intentos de acceso, etc.

Las salidas de la aplicación también son registradas del mismo modo que los accesos.

8.1.1. Registro de operaciones

Cada modificación (nueva grabación, modificación o borrado) que realiza el usuario sobre tablas con información sensible como personas y movimientos, es registrada para su posible auditoria por el responsable del sistema.

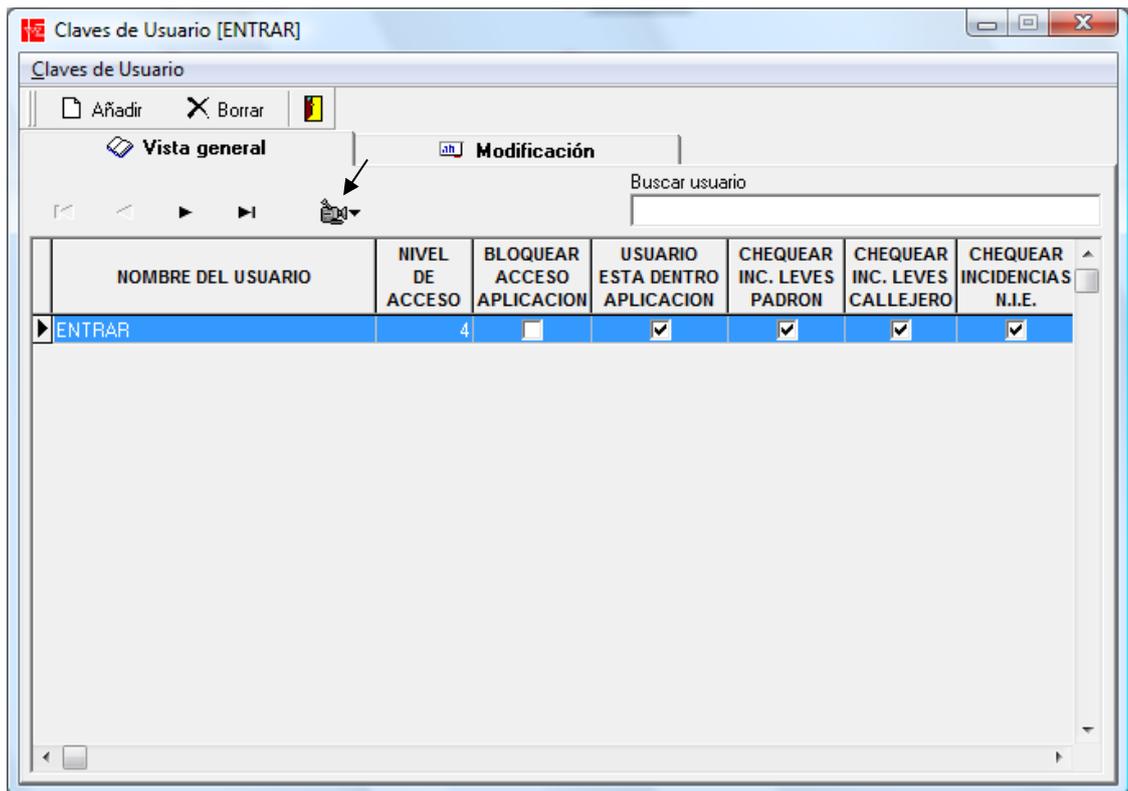
También se registran las consultas e informes emitidos, guardando las condiciones dadas a la consulta o al informe. Las emisiones y cargas de ficheros también quedan registradas.

Cada operación registrada almacena la fecha, hora, minuto y segundo de modificación de datos, el nombre de la máquina, su IP, el nombre del usuario, D.N.I., el nombre de la tabla, el tipo de operación realizada, y en caso de modificación de datos (nueva grabación, modificación o borrado), un volcado de los mismos antes y después de la modificación efectuada por el usuario.

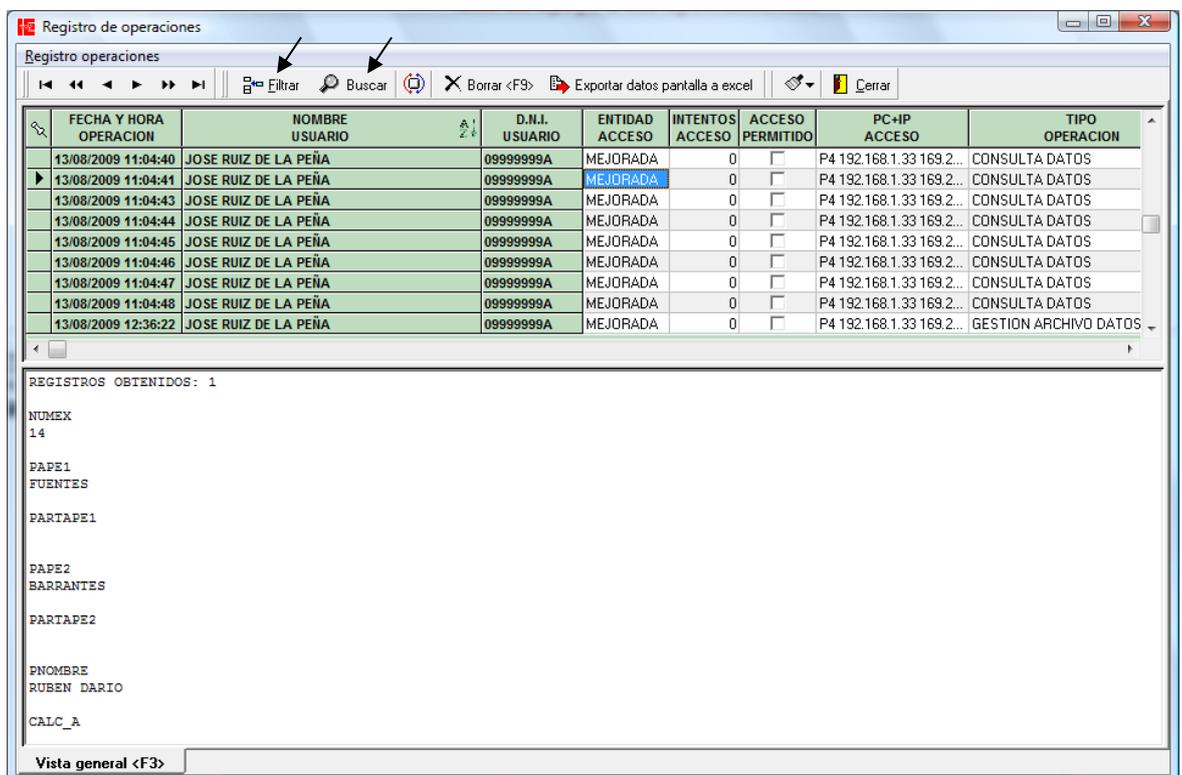
8.1.1. ¿ Cómo auditar los accesos y operaciones realizadas por el usuario ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – CLAVES Y PERFILES DE USUARIO ...'.

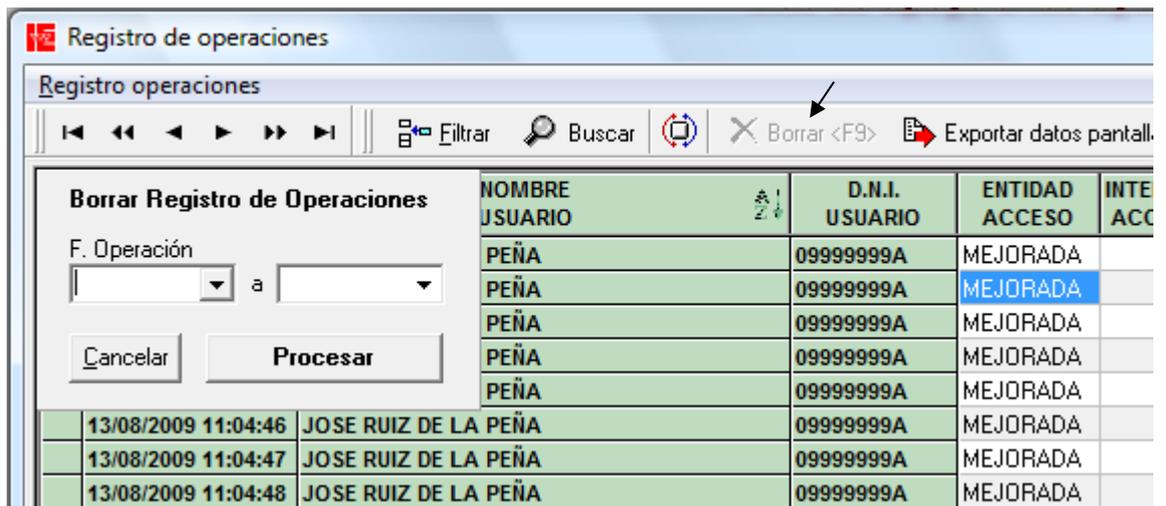
Dentro de la ventana de usuarios, en la vista general, tiene accesible para usuarios de nivel 4 (administradores de la aplicación) el botón '<Consulta de accesos y registro de operaciones>'. Al pulsar el botón se despliega un menú para consultar el registro de accesos o el registro de operaciones. Una vez elegida la opción deseada, se abre una pantalla que por defecto muestra la actividad del último mes correspondiente al usuario en que se encuentre situado el cursor.



Para hacer otro tipo de consulta debe pulsar el botón <Filtrar>. Para localizar un dato sobre un filtro ya existente pulse el botón <Buscar>.



También se pueden eliminar los registros de accesos y operaciones antiguas pulsando el botón <Borrar>. Se abre una ventana para especificar las operaciones a borrar entre las fechas que especifique.



Si lo desea puede exportar a formato Excel el contenido de la consulta pulsando el botón <Exportar datos pantalla a Excel>.



GESTIÓN DE LISTADOS GUARDADOS EN EL DISCO

8.1.2. ¿ Cómo visualizar un listado guardado en el disco ?

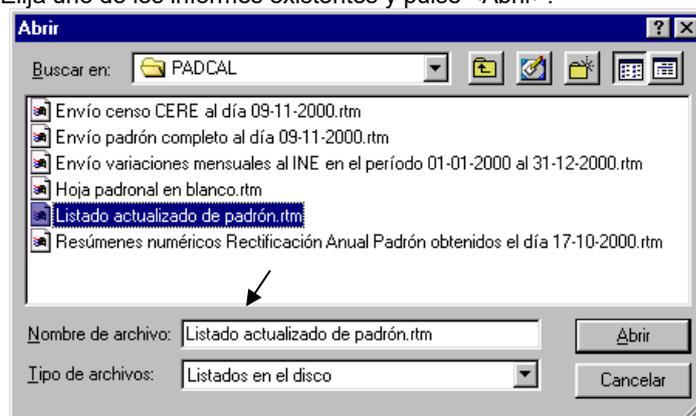
Opción situada en el menú 'UTILIDADES – GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO ...'.

Aparece la ventana de gestión de informes. A continuación, siga estos pasos:

1. Pulse el botón <Abrir un informe guardado en el disco>.



2. Elija uno de los informes existentes y pulse <Abrir>.



3. A continuación el informe se muestra en la pantalla.



COMUNIDAD DE MADRID, PADRON MUNICIPAL Mejorada del Campo - [Vista previa NIA 6.rtm]

Padrón habitantes Callejero Utilidades Ventana Ayuda

Interrumpir Abrir Explorador 96%

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Organismo emisor	MEJORADA DEL CAMPO	
Título del listado	Listado normalizado NIA 6	
Clasificación	N.I.A.	
Nombre del listado	Listado normalizado de personas.rtm	
Fecha de emisión	15 DE FEBRERO DE 2001	11:03:19
Emitido por	ENTRAR	

MEJORADA DEL CAMPO

PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES **MEJORADA DEL CAMPO**
COMUNIDAD DE MADRID Página 1
Listado normalizado NIA 6

HOJA	PARTC1	APELLIDO 1º	PARTC2	APELLIDO 2º	NOMBRE	N.I.A.	F.NACTO	EDAD	A	FECHALTA				
TH	TCORD	TIPO	VIA	PARTIC	NOMBRE DE LA VIA	.....	S. X T	DOCUMENTO	MUNICIPIO DE NACIMIENTO	.....	B	FECHBAJA			
DTSEC	MNZ	C.	POSTL	TN	NUMERO	C	BL	PORTAL	ESCA	PISO	PUER	NACIONALIDADN.I.E.	MUNICIPIO DE DESTINO	R	FECHCADU
ENNUC	SCT	EDIFICIO	OBSERVAC	TITULO	ESCOLAR	CORREO	ELECTELEFONO	MUNICIPIO DE PROCEDENCIA	Z	AÑO LLEGA				
0000000367		AIRES			RODRIGUEZ		MELISA		000006	19/04/1980	20	M	14/02/2001				
F	1	CALLE	DE	PABLO	PICASSO		P M D.	7500000	MEJORADA DEL CAMPO		N						
01	001	624	28840	N	000003		1	ESPAÑA	28000000000		S						
017	01	010	30000493		41	FORMACION PROFESIONAL 2º GRAI		ABADIA			0						

Número de páginas: 1
Número de registros: 1

MEJORADA DEL CAMPO, A 15 DE FEBRERO DE 2001

Página 1 de 1

ENTRAR (Nivel 4)

8.1.3. ¿ Cómo imprimir un listado guardado en el disco ?

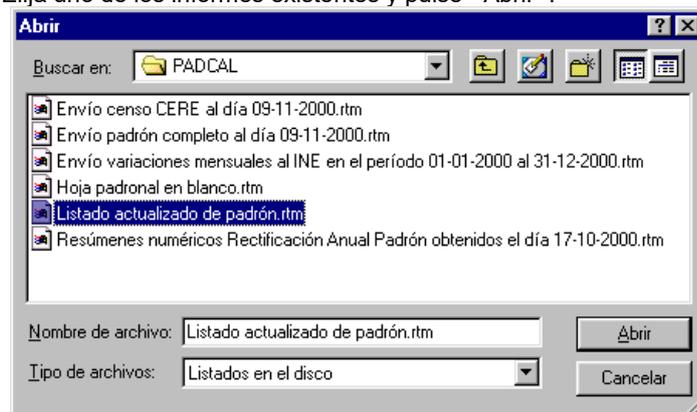
Opción situada en el menú 'UTILIDADES – GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO ...'.

Aparece la ventana de gestión de informes. A continuación, siga estos pasos:

1. Pulse el botón <Abrir un informe guardado en el disco>.



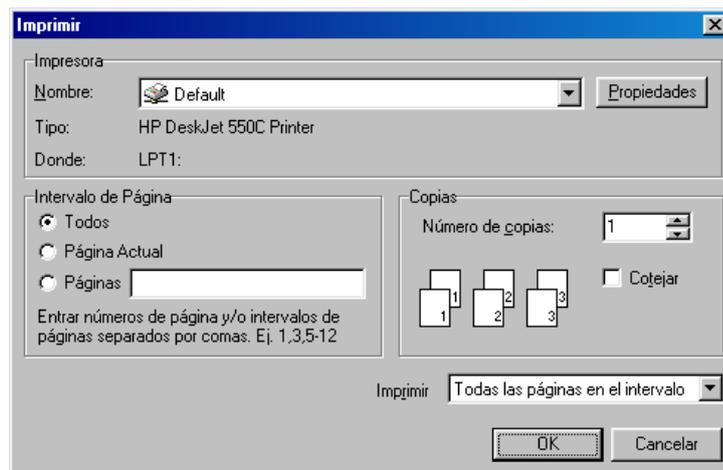
2. Elija uno de los informes existentes y pulse <Abrir>.



3. A continuación el informe se muestra en la pantalla.
4. Pulse el botón <Imprimir el informe visualizado en pantalla>.



5. Elija las opciones de impresión: impresora, páginas, copias, etc. y pulse el botón <OK> para imprimir.



8.1.4. ¿ Cómo enviar por correo electrónico un listado guardado en el disco ?

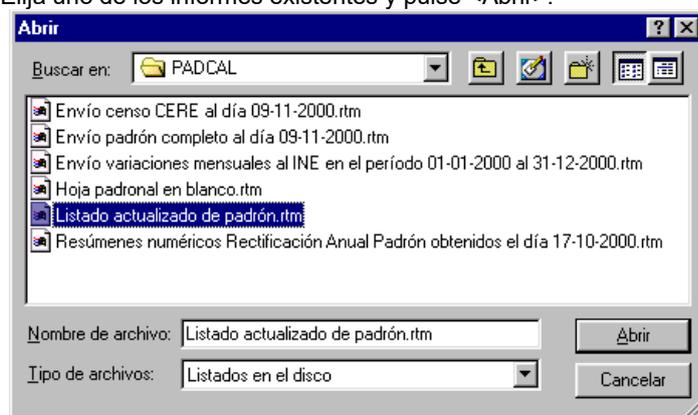
Opción situada en el menú 'UTILIDADES – GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO ...'.

Aparece la ventana de gestión de informes. A continuación, siga estos pasos:

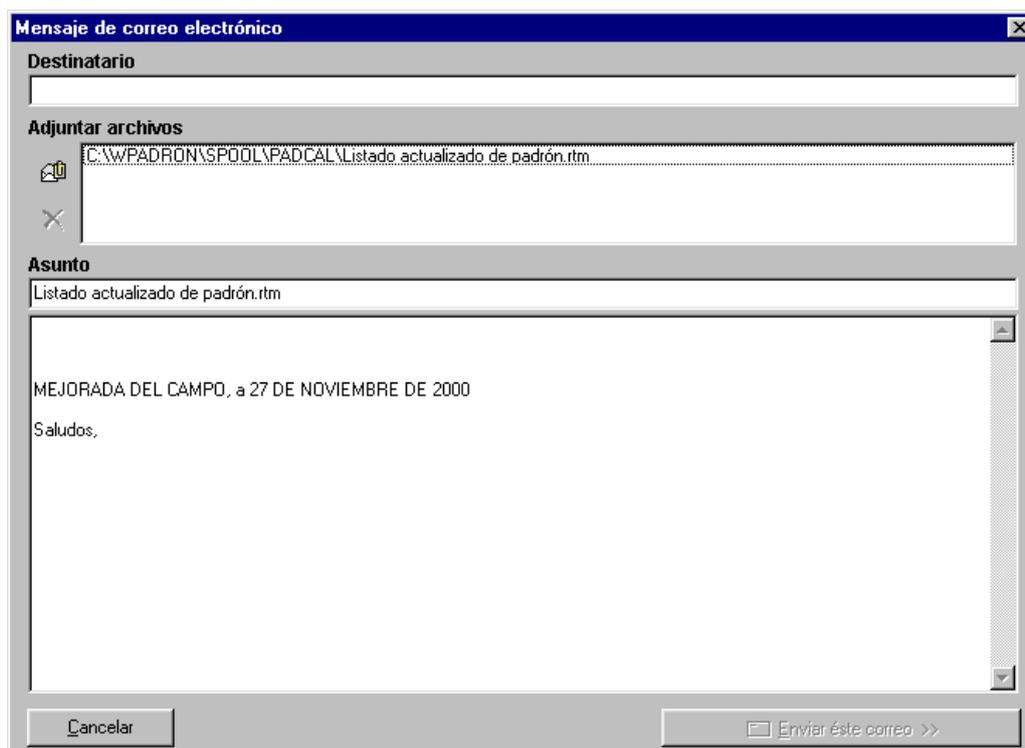
1. Pulse el botón <Enviar un informe por correo electrónico>.



2. Elija uno de los informes existentes y pulse <Abrir>.



3. A continuación, se muestra el correo electrónico con el informe ya adjuntado al mensaje. Sólo debe cumplimentar la dirección de correo y el texto del mensaje.



4. Pulse el botón <Enviar este correo>. (*Confirme que el mensaje ha podido ser enviado, comprobando que conste en la bandeja de correo enviado del programa de correo instalado en su sistema*).

8.1.5. ¿ Cómo borrar un listado guardado en el disco ?

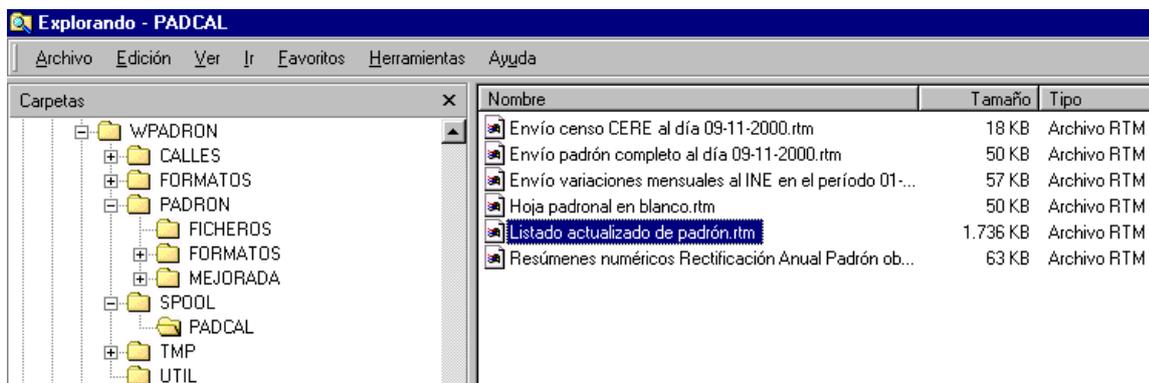
Opción situada en el menú 'UTILIDADES – GESTOR DE INFORMES GENERADOS EN DISCO ...'.

Aparece la ventana de gestión de informes. A continuación, siga estos pasos:

1. Pulse el botón < Abrir el explorador de Windows en la carpeta de informes guardados en el disco>.



2. Elija uno de los informes existentes y pulse <Suprimir>.





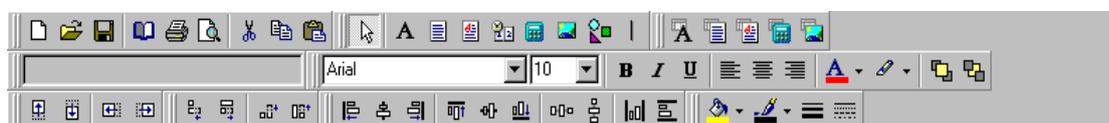
EDITOR DE INFORMES (listados, etiquetas, sobres, etc.)

8.1.6. ¿ Cómo utilizar el editor de informes ?

Con la aplicación se entregan diversos tipos de informes: personas, estadísticas, etiquetas, vías, números, puertas, tramos, etc.

Básicamente para utilizar el editor de informes debe saber que:

- a) El término 'objeto' hace referencia a etiquetas variables (nombre persona, etc.), etiquetas de texto fijo, líneas, imágenes, etc. Cada objeto tiene asociado un icono en la barra de herramientas del editor. Puede elegir que herramientas hacer visibles seleccionándolas en el menú 'Ver – Barra de herramientas'.



Función asignada a cada uno de los botones:



- Nuevo informe: puede utilizar un asistente o presentar el nuevo informe en blanco.
- Abrir un informe existente
- Guardar el informe cargado en el editor
- Formato de página
- Imprimir
- Vista previa del informe
- Cortar al portapapeles
- Copiar al portapapeles
- Pegar desde el portapapeles



- Selector de objetos
- Etiquetas de texto
- Texto varias líneas
- Texto enriquecido varias líneas
- Variables del sistema
- Cálculos de campos
- Imágenes
- Formas
- Líneas



- Etiqueta de texto para variables
- Texto varias líneas asociado a una variable
- Texto enriquecido varias líneas asociado a una variable
- Cálculo de campos asociado a una variable
- Imagen asociada a una variable



- Tipo de letra
- Tamaño
- Negrita
- Itálica
- Subrayada
- Alinear texto a la izquierda
- Centrar texto
- Alinear texto a la derecha
- Color del texto
- Color fondo del texto
- Traer objeto al frente
- Enviar objeto al fondo



- Color de relleno del objeto
- Color de línea
- Grosor de línea
- Estilo de línea



- Mover objeto arriba
- Mover objeto abajo
- Mover objeto a la izquierda
- Mover objeto a la derecha



- Reducir tamaño de los objetos seleccionados al ancho del más pequeño.
- Ampliar tamaño de los objetos seleccionados al ancho del más grande.
- Reducir tamaño de los objetos seleccionados al alto del más pequeño.
- Ampliar tamaño de los objetos seleccionados al alto del más grande.



- Alinear objetos al margen izquierdo del primer objeto seleccionado
- Alinear objetos centrándolos a la posición del primer objeto seleccionado
- Alinear objetos al margen derecho del primer objeto seleccionado
- Alinear objetos a la posición superior del primer objeto seleccionado
- Alinear objetos a la posición centrada del primer objeto seleccionado
- Alinear objetos a la posición inferior del primer objeto seleccionado
- Espaciar objetos horizontalmente
- Espaciar objetos verticalmente
- Centrar objetos verticalmente en la banda
- Centrar objetos horizontalmente en la banda

b) El trabajo con objetos: seleccionar, mover, alinear, aplicar color, copiar, pegar, borrar, etc., funciona de igual modo que cualquier programa de Windows que trabaje con objetos (MS-Word, programas de diseño gráfico, etc.):

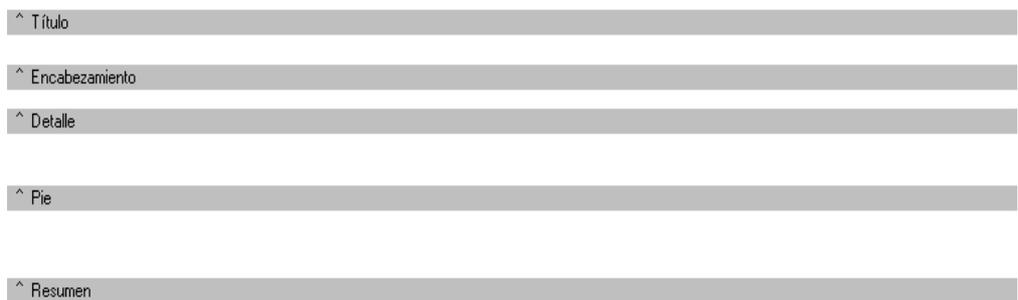
- Para insertar un objeto pulse el botón correspondiente en la barra de herramientas, señale con el puntero del ratón donde quiere insertarlo y pulse el botón izquierdo del ratón.
- Para eliminar un objeto selecciónelo y pulse <Suprimir>.
- Para seleccionar un objeto basta con pincharlo con el ratón
- Para seleccionar varios objetos pulse la tecla <Mayúsculas y a la vez seleccione los objetos con el ratón.
- Para mover un objeto arrástrelo con el ratón. Para moverlo con el teclado selecciónelo y pulse <Control + flechas de cursor: arriba, abajo, derecha e izquierda>



- Para cambiar el aspecto de un objeto (tamaño, color, etc.) previamente debe seleccionarlo.
- Para aumentar o disminuir el tamaño de un objeto debe seleccionarlo y a continuación, al pasar el ratón por sus extremos verá como el cursor cambia para indicar que puede cambiar el tamaño.

c) En el editor de informes puede definir bandas o secciones del formulario:

- **Banda de título:** los objetos que inserte en esta banda aparecerán sólo en la primera página del informe.
- **Banda de encabezamiento de página:** los objetos que inserte en esta banda se muestran como cabecera en todas las páginas del informe.
- **Banda de detalle:** en esta banda debe insertar los campos o variables que compondrán el informe, por ejemplo, nombre de la persona, fecha de nacimiento, etc.
- **Banda de pie de página:** los objetos que inserte en esta banda se muestran en el pie de todas las páginas del informe.
- **Banda de resumen del listado:** los objetos que inserte en esta banda sólo se muestran en la última página del informe.



Utilice las bandas que sean necesarias para el tipo de informe que diseñe, por ejemplo, en un modelo de etiqueta sólo es necesario seleccionar la banda 'detalle', pues las demás no tienen sentido. Sin embargo, en un listado de personas, vías, etc. puede incluir las bandas de título, encabezamiento, detalle, pie y resumen (sólo la banda de detalle es obviamente obligatoria, mientras que las demás dependerán de las necesidades del usuario).

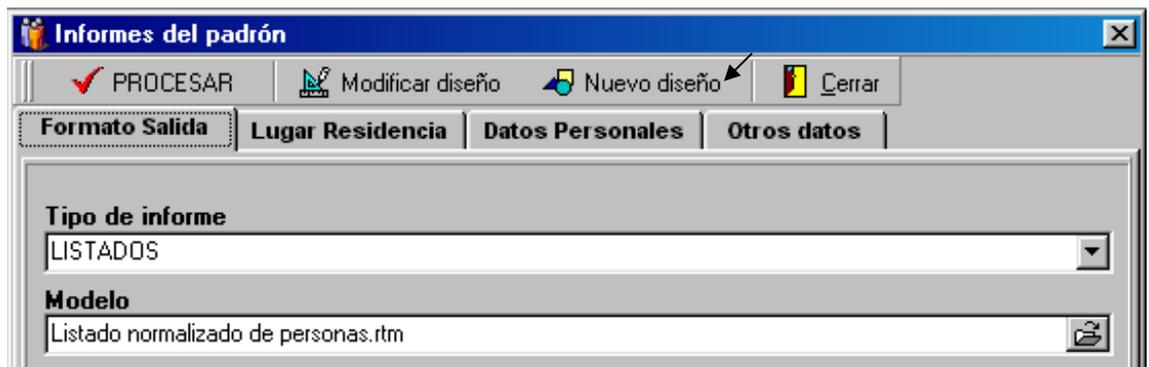
Para aumentar la altura de las bandas y adaptarlas a las necesidades del diseño, sitúe el cursor sobre las franjas de color gris y desplace el ratón.

d) Para cada tipo de informe tiene disponibles las variables con el relacionadas: nombre de persona, fecha de nacimiento, etc., así como otras de carácter general: Organismo, Alcalde, Cif, domicilio, etc.

8.1.7. ¿ Cómo hacer paso a paso un informe de tipo listado ?

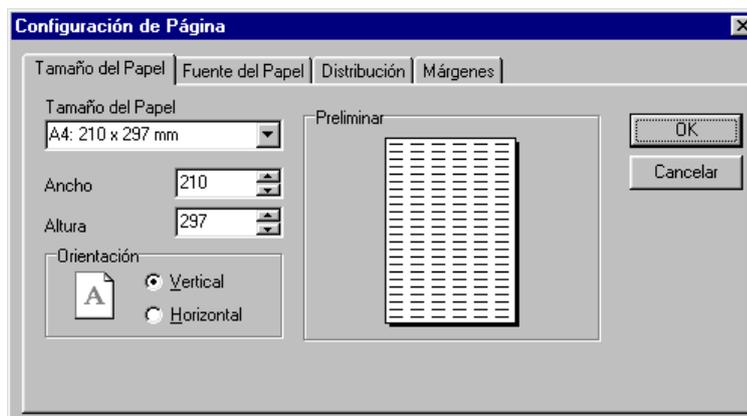
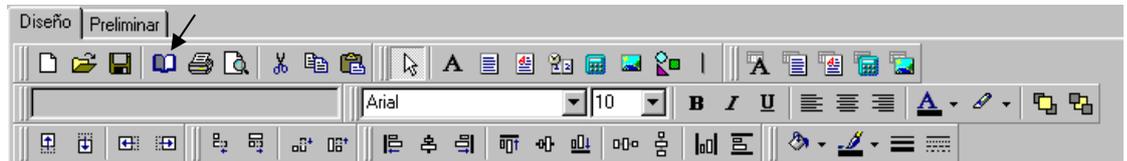
A continuación, se indica paso a paso como diseñar con el editor de informes un listado de personas, en el que se incluyen todas las bandas: título, encabezamiento, detalle con los campos: NIA, NOMBRE COMPLETO, DNI y FECHA DE NACIMIENTO, pie y resumen, y al que llamaremos 'Ejemplo de listado abreviado de personas'.

1. Entre la opción del menú 'Padrón habitantes – Informes del padrón ...'.
2. Elija el tipo de informe: LISTADOS.

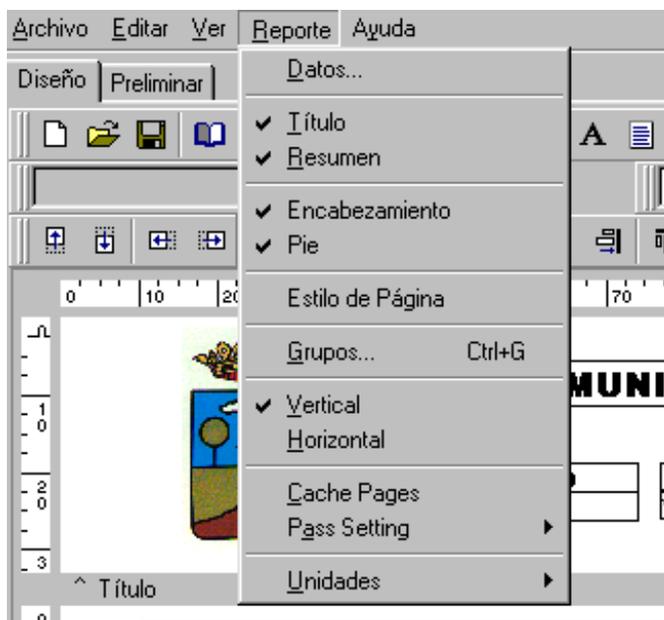




- Haga un listado de pocos registros del modelo que elija. Por ejemplo, filtre las personas del NIA 0 al 50 y pulse <Procesar>. De este modo, al crear el nuevo modelo de listado PODRÁ DISEÑARLO CON DATOS REALES Y VER SIMULTÁNEAMENTE EL RESULTADO FINAL.
- Cierre la ventana donde se muestra el resultado del listado.
- Pulse el botón <Nuevo diseño>. Por defecto, se entrega un modelo prediseñado, para que sirva a modo de plantilla y sólo tenga que adaptarlo a sus necesidades mediante el editor de informes que aparece en la pantalla.
- Comience eligiendo un formato de página: tamaño papel, orientación, márgenes, etc., pulsando el icono <Configuración de página>.



- Elija las bandas que necesite: título, encabezamiento, detalle, pie y resumen, en el menú 'Reporte'.



- En la **BANDA TITULO** inserte los objetos que se indican a continuación, de modo que el resultado final sea similar al mostrado en la imagen.



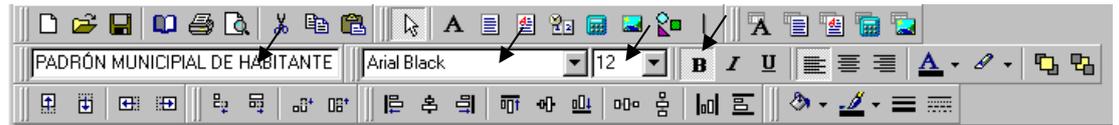
PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Título del listado	Listado abreviado de personas
Clasificación	N.I.A.

^ Título



- Etiquetas de texto fijo con el contenido 'PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES' con tipo de fuente 'Arial Black' negrita y tamaño 12, y otras dos etiquetas con el texto fijo 'Título del listado' y 'Clasificación'.



- Etiquetas de texto variable. A continuación, en la barra de herramientas indique el tipo de variable, que puede ser de dos tipos:

Variables Padrón, donde constan los campos de nombre, fecha nacimiento, etc.

Otras Variables, donde constan las variables de tipo general, tales como Organismo, Alcalde, Cif, Domicilio, etc.

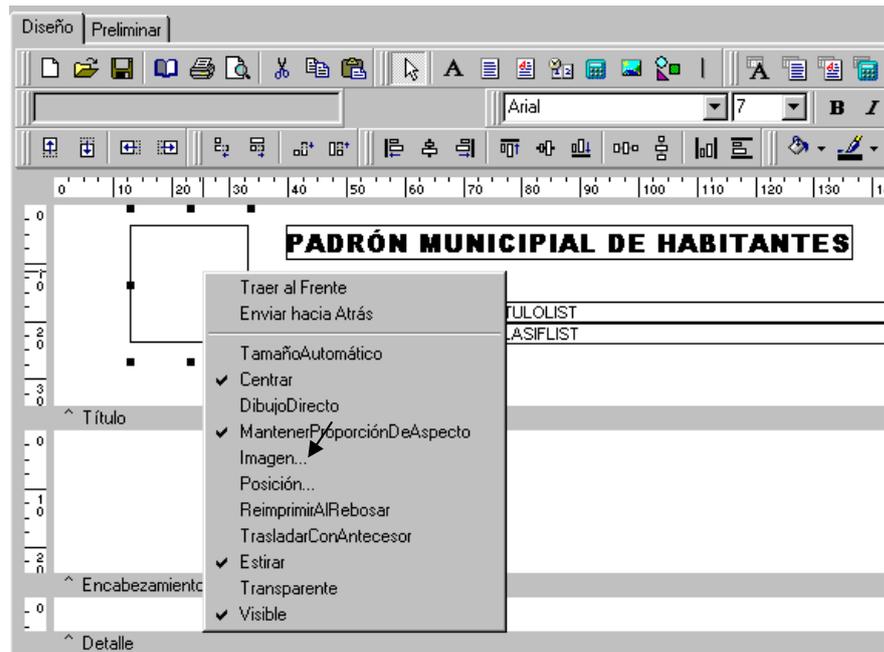
En la primera de las variables elija el tipo 'Otras variables' y en el nombre de las variables 'TITULOLIST' (Título dado opcionalmente al listado).



En la siguiente variable elija el tipo 'Otras variables' y en el nombre de la variable 'CLASIFLIST'. (Clasificación del listado).



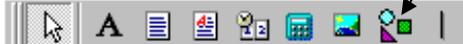
- Imagen para insertar el escudo de su municipio (previamente escaneado). Para indicar el nombre del archivo que contiene la imagen seleccione este objeto y pulse el botón derecho del ratón para elegir la opción 'Imagen' del menú.

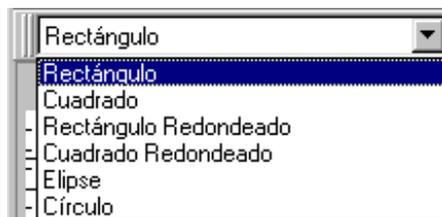


A medida que diseña el formato de listado, pulse tan a menudo como lo necesite en la pestaña de vista <Preliminar> para ver cómo queda el modelo diseñado.

9. En la **BANDA ENCABEZAMIENTO** inserte los objetos que se indican a continuación, de modo que el resultado final sea similar al mostrado la imagen.



-  6 Etiquetas de texto fijo para indicar la cabecera de las variables que vamos a utilizar: N.I.A., APELLIDOS Y NOMBRE, T, DOCUMENTO L, F.NACMTO.
-  1 figura de tipo rectángulo con fondo amarillo para resaltar la cabecera. Para elegir la forma de la figura primero debe seleccionarla con el ratón y a continuación elegir la forma en la casilla que se habilita en la barra de herramientas.



Redimensione el rectángulo al tamaño apropiado arrastrando con el ratón una de sus esquinas. Las etiquetas de texto quedarán solapadas por el rectángulo, por lo que debe seleccionarlo y pulsar el botón derecho del ratón, para elegir el menú 'Enviar al fondo'.

Para aplicar el color amarillo seleccione el botón de <color de relleno> existente en la barra de herramientas.





10. En la **BANDA DETALLE** inserte los objetos que se indican a continuación, de modo que el resultado final sea similar al mostrado la imagen.



- Variables para visualizar el NIA, APELLIDOS Y NOMBRE, TIPO DE DOCUMENTO, LETRA y FECHA DE NACIMIENTO. Indique en tipo de variable 'VariablesPadron', siendo el nombre de las variables:

NIA: Número de Identificación del Ayuntamiento (expediente).
 APEYNONBRE: apellidos y nombre del habitante.
 CODTIPODOC: código del tipo de documento (Dni, pasaporte, tarjeta).
 DNI: número del documento de identidad.
 LDNI: letra del documento de identidad.
 FECHANACI: fecha de nacimiento del habitante.

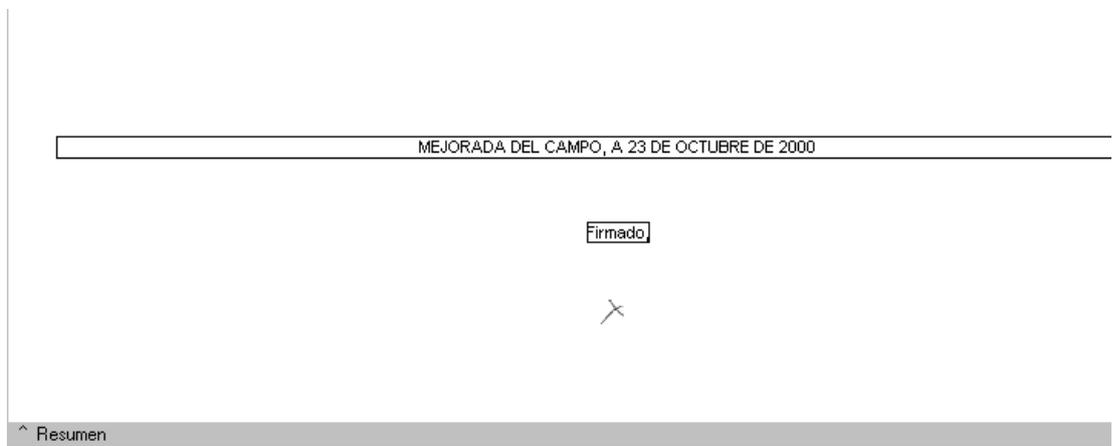
11. En la **BANDA PIE** inserte los objetos que se indican a continuación, de modo que el resultado final sea similar al mostrado la imagen.



- Etiqueta de variables del sistema para colocar el número de página. Seleccione esta variable para que el editor le permita elegir en la barra de herramientas uno de los formatos de página, en éste caso el denominado 'Descripción de número de página'.



12. En la **BANDA RESUMEN** inserte los objetos que se indican a continuación, de modo que el resultado final sea similar al mostrado la imagen.





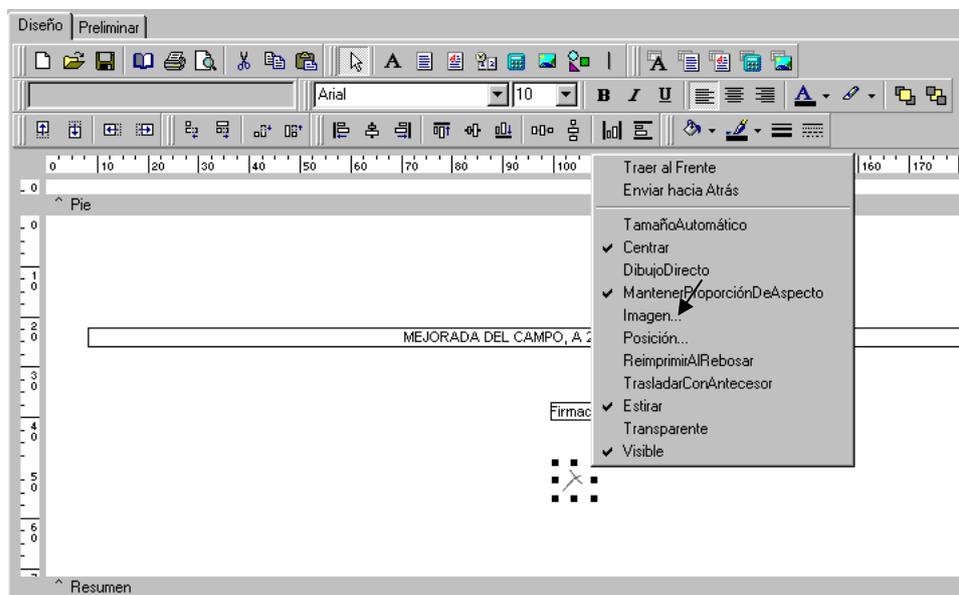
- Variable para visualizar la fecha. El tipo de variable es 'OtrasVariables', siendo el nombre de la variable 'FECHA'.



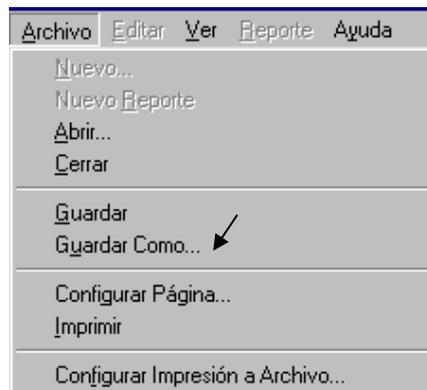
- Etiqueta con el texto fijo 'Firmado,'.



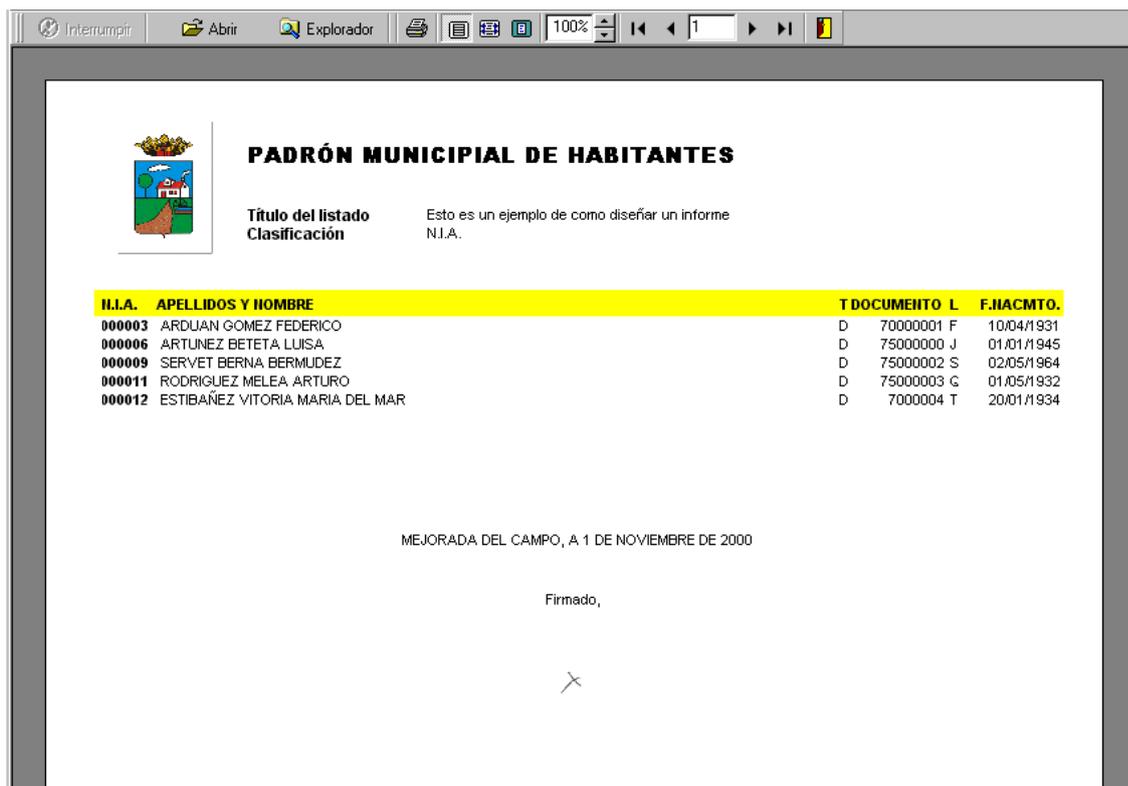
- Imagen para insertar la firma (previamente escaneada). Para indicar el nombre del archivo que contiene la firma, seleccione este objeto y pulse el botón derecho del ratón para elegir la opción 'Imagen...' del menú.



13. Una vez finalizado el nuevo modelo, guárdelo utilizando la opción del menú 'Archivo – Guardar como ...'. Asígnele un nombre descriptivo: 'Ejemplo de listado abreviado de personas'. A partir de ahora el nuevo listado puede ser utilizado o modificado cuando lo necesite, pues estará disponible cuando elija el modelo del listado.



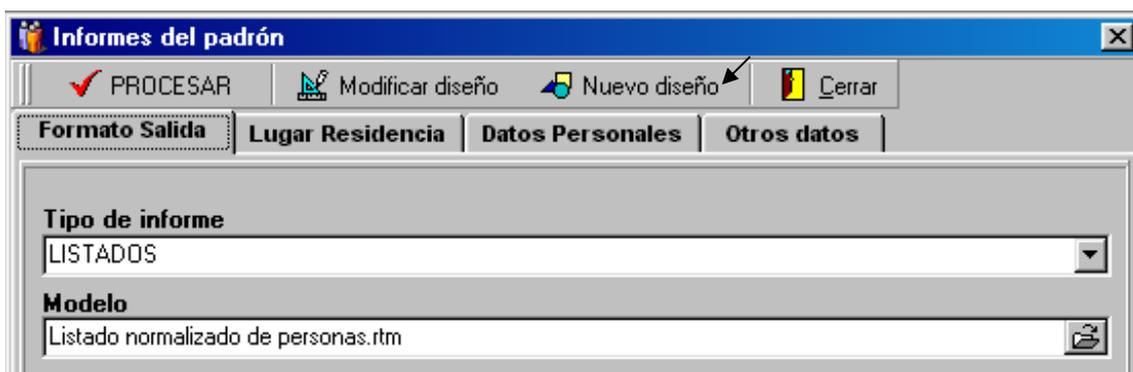
14. Para hacer un listado con el nuevo diseño, cierre el editor de informes, elija el modelo y pulse <Procesar>.
15. El resultado final del nuevo modelo de listado denominado 'Ejemplo de listado abreviado de personas' es el mostrado en la imagen.



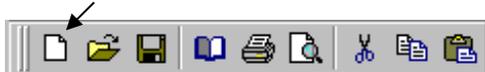
8.1.8. ¿ Cómo hacer paso a paso un informe de tipo listado con ayuda del asistente del editor?

A continuación, se indica como diseñar un nuevo informe de tipo listado de padrón, con ayuda del asistente que incorpora el editor de informes. Del mismo modo puede realizar informes de vías, números, puertas, etc.

1. Entre la opción del menú 'Padrón habitantes – Informes del padrón ...'.
2. Elija el tipo de informe: LISTADOS.

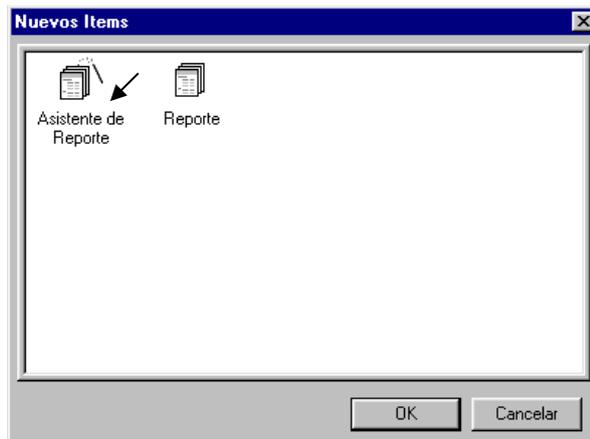


3. Haga un listado de pocos registros del modelo que elija. Por ejemplo, filtre las personas del NIA 0 al 50 y pulse <Procesar>. De este modo, al crear el nuevo modelo de listado PODRÁ DISEÑARLO CON DATOS REALES Y VER SIMULTÁNEAMENTE EL RESULTADO FINAL.
4. Cierre la ventana donde se muestra el resultado del listado.
5. Pulse el botón <Nuevo diseño>. Por defecto, se entrega un modelo prediseñado, para que sirva a modo de plantilla, y sólo tenga que adaptarlo a sus necesidades mediante el editor de informes que aparece en la pantalla.
6. Puse en el botón <Nuevo informe> de la barra de herramientas del editor.





- Se muestran dos posibilidades, utilizar el asistente para crear el informe o crear un nuevo informe en blanco. Elija la opción 'Asistente de Reporte' y pulse <OK> para abrir el asistente.



- En la primera página del asistente debe elegir las variables que necesite incluir en el informe. Para elegir una variable primero debe seleccionarla en la lista que figura en el lado izquierdo, y después pasarla a la lista de variables que aparece en el lado derecho pulsando el botón '>'.>

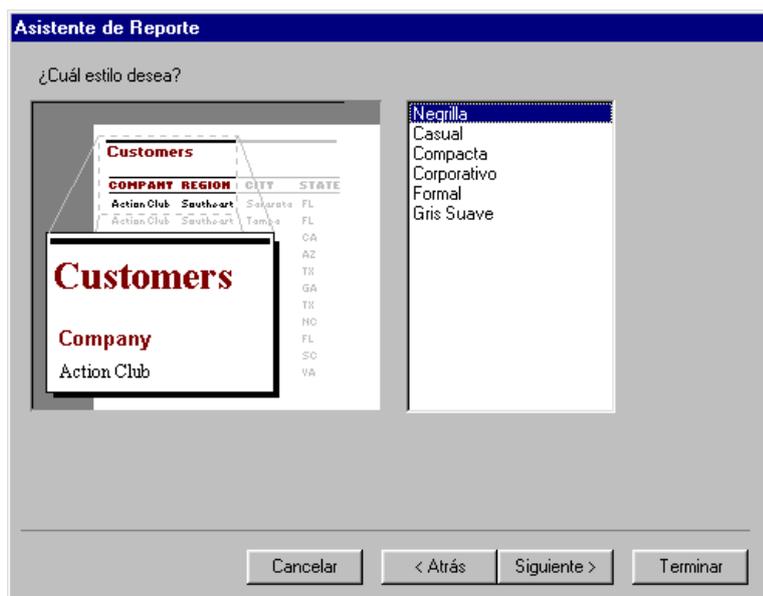


- Pulse el botón <Siguiete>. En la segunda página del asistente se muestran las variables elegidas en el punto anterior. También ofrece la posibilidad de formar agrupaciones según el valor de la variable que elija.



10. Pulse el botón <Siguiete>. En la tercera página del asistente puede indicar la forma de organizar el informe: variables agrupadas en forma vertical o tabular (columnas), la orientación de la página (vertical o horizontal), y la opción de ajustar el ancho de las variables para que quepan en la página. (Lógicamente si elige demasiadas variables no cabrán en el ancho de la página, por lo que una vez finalizado el asistente deberá organizarlas en más de una fila).

11. Pulse el botón <Siguiete>. En la cuarta página del asistente puede elegir uno de los estilos predefinidos por el editor de informes.



12. Pulse el botón <Siguiete>. En la quinta página del asistente se avisa que el informe está preparado, teniendo a continuación la opción de mostrar una vista previa del resultado o hacer modificaciones con el editor.



13. Pulse el botón <Terminar>. Dependiendo de la opción elegida en el punto anterior, se mostrará una vista previa del informe, o bien se cargará el informe en el editor para su modificación. La mejor opción será ésta última, pues dependiendo de sus necesidades deberá hacer algunos retoques, como cambiar el rótulo del título y cabeceras, etc.



VariablesPadron

NIA	APEYNOMBRE	TIPODOC	DNI
000001	GARCIA GOMEZ MILLAN	D.N.I / N.I.F.	12282015
000002	GOMEZ NIETO ADORACION	D.N.I / N.I.F.	12281895
000003	GONZALO DEL CAMPO ANTONIO RAUL	D.N.I / N.I.F.	7533616
000004	SANCHEZ MATEOS MARIA DEL CARMEN	D.N.I / N.I.F.	50715469
000005	LOPEZ GARCIA JOSE	D.N.I / N.I.F.	978475
000006	MINGALVARO VARA MARIA DEL CARMEN	D.N.I / N.I.F.	1335211
000008	LOPEZ MINGALVARO MARIA DEL MAR	D.N.I / N.I.F.	46863382
000009	SAEZ ESTECHA JOSE ANTONIO	D.N.I / N.I.F.	538953
000010	MARTINEZ HERNAIZ VALENTINA	D.N.I / N.I.F.	70004305
000011	SAEZ MARTINEZ FRANCISCO JAVIER	D.N.I / N.I.F.	7483369
000012	SAEZ MARTINEZ ABRAHAM	D.N.I / N.I.F.	51446500
000013	MARTINEZ AGUADO FAUSTINO	D.N.I / N.I.F.	955436
000014	LOPEZ CARRASCO FRANCISCA	D.N.I / N.I.F.	905202
000015	BOJO GARCIA TOMAS	D.N.I / N.I.F.	955677

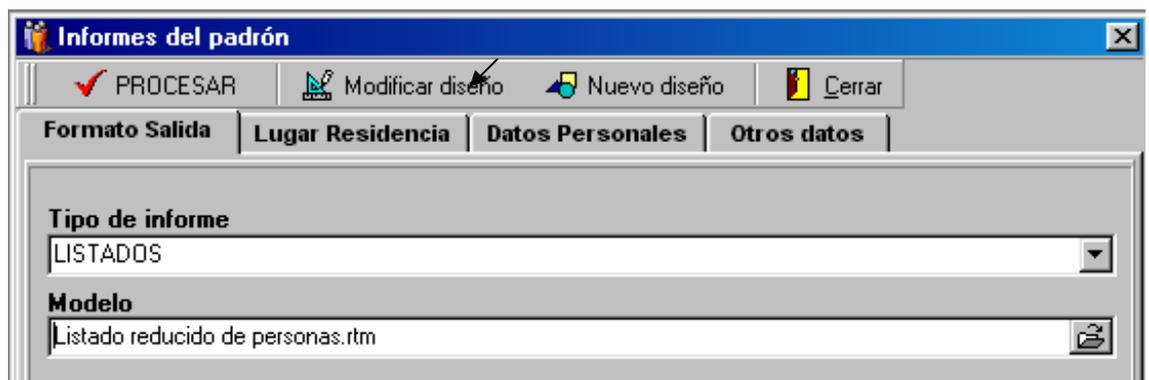
Página 1

14. Por último, no olvide guardar el nuevo informe dándole un nombre descriptivo en la opción del menú del editor 'Archivo – Guardar como ...'.

8.1.9. ¿ Cómo modificar un modelo existente de cualquier tipo de informe ?

Todos los modelos existentes, sean del tipo que sean (listados de personas, certificados, etiquetas, listados de vías, números, puertas, etc.) se modifican siempre de la misma forma. A continuación, se detalla a modo de ejemplo, los pasos a seguir para modificar el modelo de informe de padrón denominado 'Listado reducido de personas.rtm'.

1. Abra la ventana de informes de padrón situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.
2. Elija el tipo de informe: LISTADOS.
3. En modelo seleccione 'Listado reducido de personas.rtm'.



4. Haga un listado de pocos registros del modelo de informe elegido en el punto anterior, por ejemplo, filtre las personas del NIA 0 al 50 y pulse <Procesar>. De este modo, al modificar el modelo PODRÁ DISEÑARLO CON DATOS REALES Y VER SIMULTÁNEAMENTE EL RESULTADO FINAL.
5. Cierre la ventana donde se muestra el resultado del listado.
6. Pulse el botón <Modificar diseño>. A continuación, se abre el editor de informes para que realice las modificaciones que desee. Para más detalles acerca del editor de informes y de su funcionamiento, consulte los puntos: '¿ Cómo utilizar el editor de informes ?', '¿ Cómo hacer paso a paso un informe de tipo listado ?' y '¿ Cómo diseñar un modelo de certificado con MS-Word ?'.



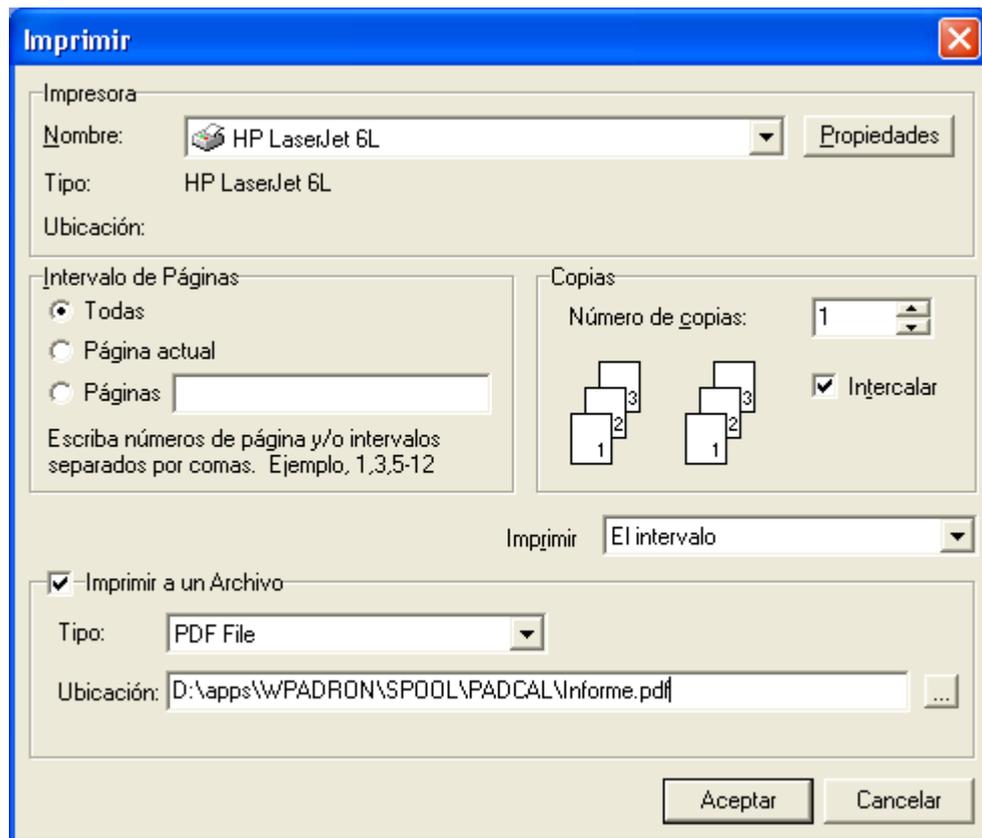
- Una vez modificado el modelo, guárdelo utilizando la opción del menú 'Archivo – Guardar ...'. Si desea guardarlo con un nuevo nombre para no modificar el modelo actual, utilice la opción del menú 'Archivo – Guardar como ...'.
- ATENCIÓN: si modifica los formatos entregados con la aplicación, no los guarde con el mismo nombre, pues si en futuras versiones de la aplicación se actualizan los modelos perderá sus modificaciones, por lo que la solución es asignar un nuevo nombre al modelo que modifique mediante la opción del menú 'Archivo – Guardar como ...'.**
- Para hacer un listado con el modelo modificado, cierre el editor de informes, elija el modelo y pulse <Procesar>.

8.1.10. ¿ Cómo obtener cualquier tipo de informe en formato PDF ?

- Abra la ventana de informes de padrón situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.
- Por ejemplo, elija el tipo de informe: LISTADOS.
- Elija un modelo. Para el ejemplo 'Listado reducido de personas.rtm'.
- En 'Salida por' seleccione 'Guardar en disco'.

The screenshot shows the 'Informes del padrón' application window. The title bar reads 'Informes del padrón'. Below the title bar is a menu bar with four items: 'PROCESAR' (with a checkmark icon), 'Modificar diseño' (with a pencil icon), 'Nuevo diseño' (with a document icon), and 'Cerrar' (with a yellow warning icon). Below the menu bar are four tabs: 'Formato Salida', 'Lugar Residencia', 'Datos Personales', and 'Otros datos'. The 'Formato Salida' tab is active. Inside this tab, there are several sections: 'Tipo de informe' with a dropdown menu showing 'LISTADOS' and a checkbox 'Procesar con los datos obtenidos en el informe anterior' which is unchecked; 'Modelo' with a text field containing 'Listado reducido de personas.rtm' and a file selection icon; 'Aplicar a' with two radio buttons, 'Padrón' (selected) and 'Movimientos'; 'Salida por' with three radio buttons, 'Vista previa', 'Impresora', and 'Guardar en disco' (selected, with an arrow pointing to it); 'Clasificado por' with a dropdown menu showing 'N.I.A.'; and 'Título del informe' with an empty text field.

- Pulse <Procesar> para generar el informe.
- A continuación aparece la ventana de condiciones de impresión. Marque la opción 'Imprimir a un archivo'.
- En tipo elija: 'PDF File'.
- En ubicación indique la carpeta y nombre del archivo, en el ejemplo 'Informe.pdf' en la carpeta predeterminada de padrón.

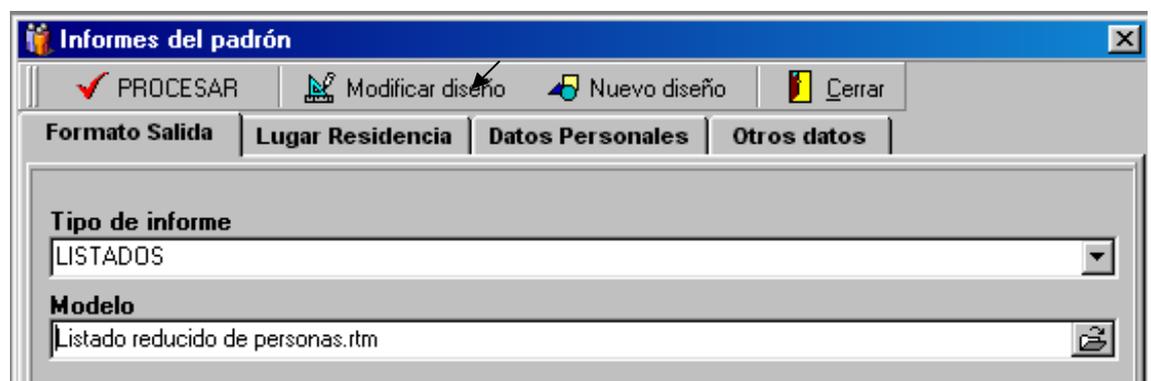


9. Pulse el botón <Aceptar> para generar el informe en formato 'PDF'.
10. Si desea visualizar el informe generado, puede hacerlo desde el explorador de Windows, o si lo guardo en la carpeta predeterminada del padrón para guardar los informes generados por disco, desde la opción de 'gestor de informes generados por disco'.

8.1.11. ¿ Cómo exportar los datos del informe a un archivo de texto ?

A partir de un informe es posible generar un archivo "ascii" que pueda ser exportado a otras aplicaciones como MS Excel, MS Access, etc. siguiendo estos pasos:

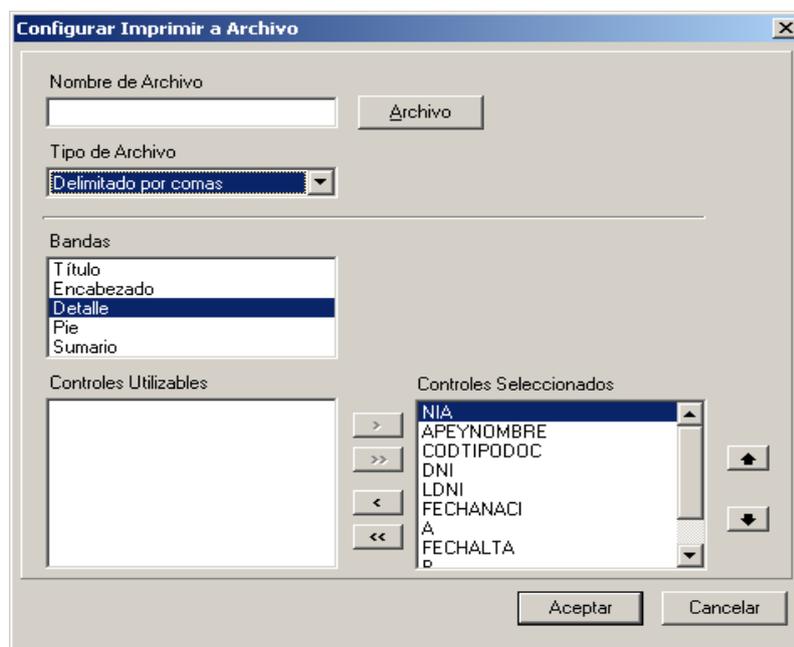
1. Abra la ventana de informes de padrón situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.
2. Elija el tipo de informe: LISTADOS.
3. En modelo, por ejemplo, seleccione 'Listado reducido de personas.rtm'.



4. Haga un listado de pocos registros del modelo de informe elegido en el punto anterior, por ejemplo filtre las personas del NIA 0 al 50 y pulse <Procesar>. De este modo, al modificar el modelo PODRA DISEÑARLO CON DATOS REALES Y VER SIMULTÁNEAMENTE EL RESULTADO FINAL.

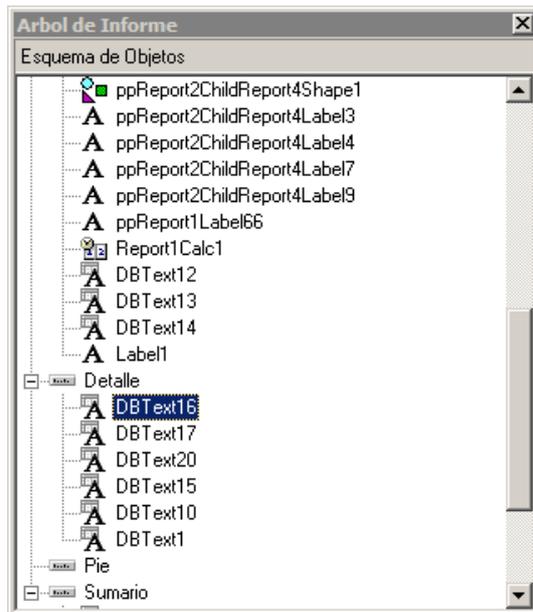


5. Pulse el botón <Modificar diseño>. A continuación, se abre el editor que permite diseñar el informe.
6. Abra el menú 'Archivo – configurar imprimir a archivo ...'.
7. En la ventana 'configurar imprimir a archivo' debe indicar:
8. **Nombre de archivo:** no indique nada, pues el nombre se pedirá cuando genere el informe.
9. **Tipo de archivo:** se recomienda 'delimitado por comas', pues su importación en aplicaciones como MS Excel es prácticamente directa.
10. **Bandas:** indique la banda/s de la que desea obtener los datos en el fichero "ascii". Normalmente sólo debe utilizar la banda 'DETALLE', que es la zona del informe donde se muestran los datos.
11. **Controles utilizables:** elija los controles/campos que necesite en el fichero. Puede seleccionar todos pulsando en el botón '>>' o uno a uno en el botón '>'. La lista de '**controles seleccionados**' puede ser clasificada según sus necesidades, pulsando los botones de desplazar el control/campo arriba – abajo.

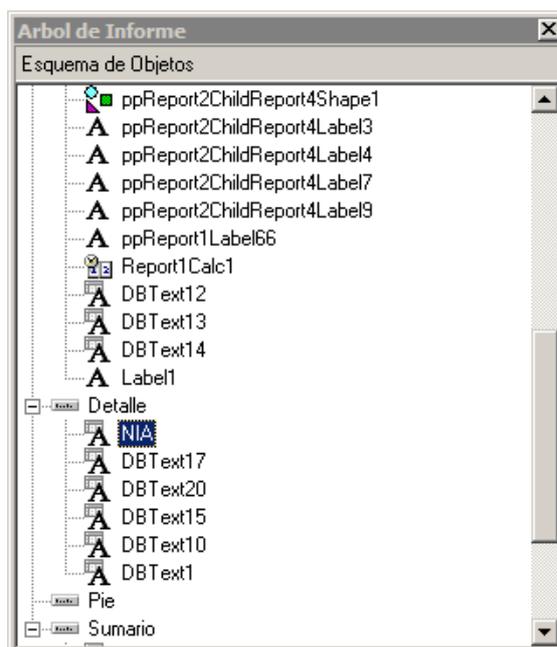


El nombre de los controles/campos que aparece en la lista anterior de 'Controles utilizables', generalmente se identifican como 'DBText<xx>' u otros nombres similares. Por este motivo es recomendable renombrar estos controles antes de utilizarlos, de modo que su nombre indique a la vez su contenido, y así sea fácil identificarlos:

- Maque la opción 'Árbol de informe' situada en el menú 'Ver – Barra de herramientas'
- Aparece una ventana con la relación de todos los controles del informe. Ignorar todos salvo los que nos interesan, es decir, los que figuran en la banda 'Detalle'.



- Seleccione el primer control que aparece en la banda detalle del informe, en nuestro ejemplo 'DBText16'. Al pulsarlo se selecciona automáticamente éste control en la banda detalle del informe y se muestra el nombre de la variable a la que pertenece el control en la barra de herramientas.
- Pulse el botón derecho del ratón y elija 'renombrar' para escribir un nombre más descriptivo, por ejemplo, el nombre de la variable a la que pertenece ese control, en nuestro ejemplo 'NIA'.

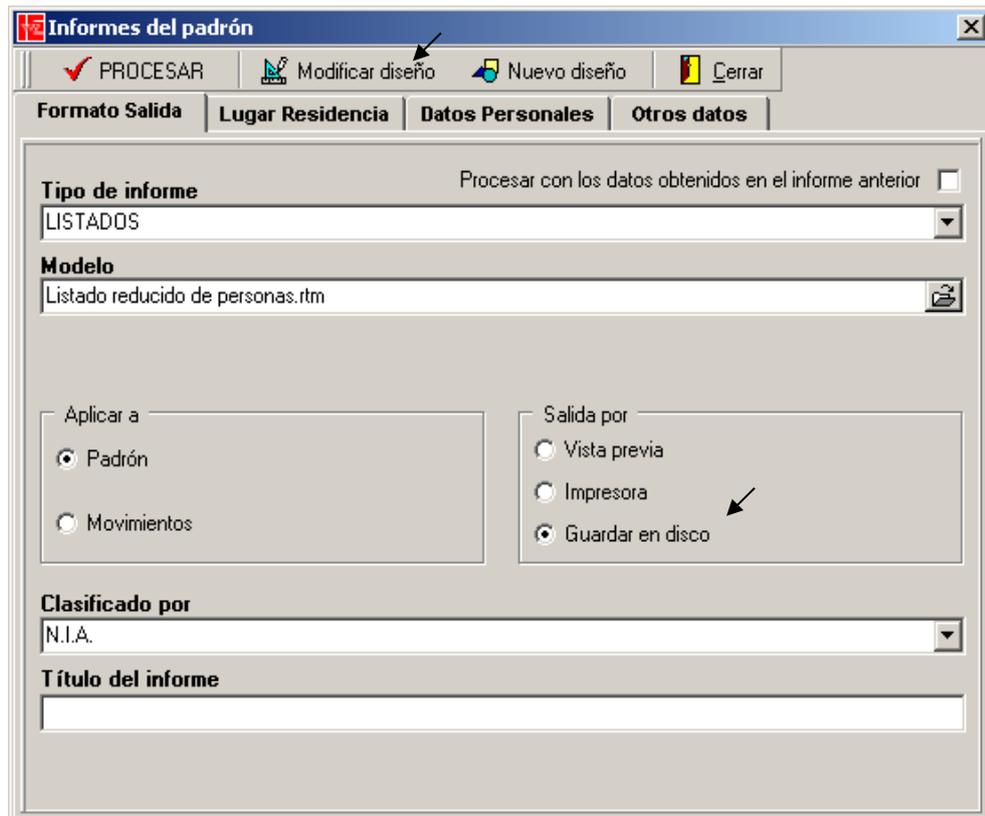


- Repita esta operación con los demás controles que aparecen en la banda 'Detalle'.

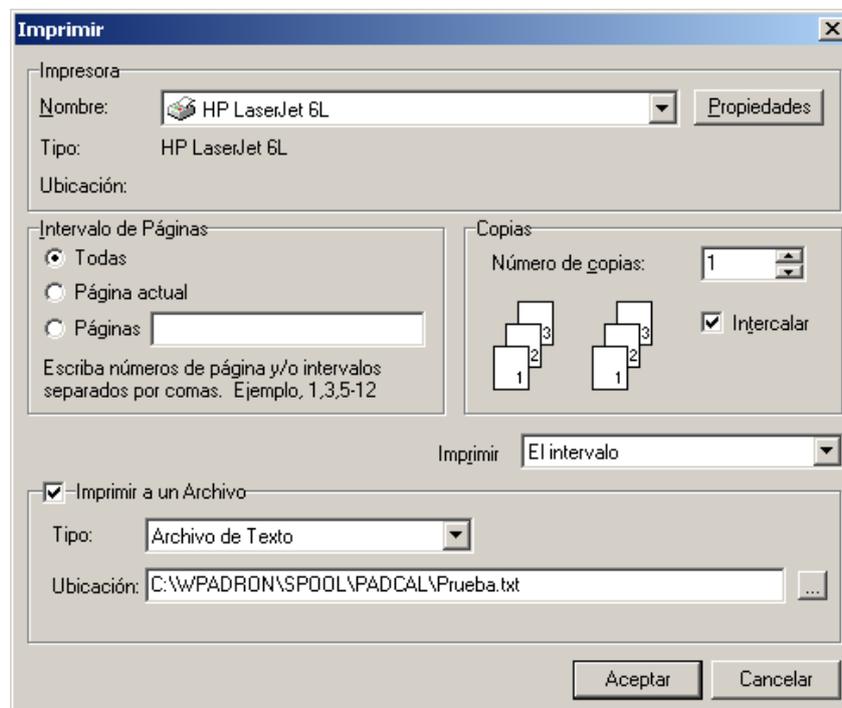
12. Pulse el botón <aceptar>.
13. Una vez hechas las modificaciones guárdelas utilizando el menú 'Archivo – Guardar ...'.
14. Cierre el editor de informes.

Para generar el fichero "ascii" en vez del informe habitual siga estos pasos:

11. Abra la ventana de informes de padrón situada en el menú 'HABITANTES – INFORMES DEL PADRÓN ...'.
12. Elija el tipo de informe: LISTADOS.
13. En modelo seleccione 'Listado reducido de personas.rtm'.
14. En 'Salida por' seleccione 'Guardar en disco'.



15. Haga un listado de pocos registros del modelo de informe elegido en el punto anterior, por ejemplo, filtre las personas del NIA 0 al 50 y pulse <Procesar>.
16. A continuación, aparece la ventana de condiciones de impresión.
17. Marque la opción 'Imprimir a un archivo'.
18. Tipo: 'Archivo de texto'.
19. Ubicación: indique donde desea guardar el fichero y el nombre, en el ejemplo 'prueba.txt'.



20. Pulse el botón <Aceptar> para generar el fichero "ascii".



8.1.12. Lista alfabética de variables comunes a todos los informes de la aplicación

Las variables agrupadas bajo la denominación de 'Otras variables' son comunes a todos los informes de la aplicación.

ALCACAR	Cargo del Alcalde
ALCALDE	Nombre del Alcalde
ALCALDEX	Sexo del Alcalde para personalizar tratamiento en cartas e informes
AÑOL	Año del sistema en letra
CARGOUSUARIO	Cargo del usuario que accede a la aplicación
CLASIFLIST	Orden de clasificación del listado
CODMNORGMUNI	Código del municipio en formato MMM
CODORGMUNI	Código completo del municipio en formato PPMMD
CODPRORGMUNI	Código provincia del municipio en formato PP
COMUNIDAD	Nombre de la comunidad autónoma
DIA	Día de la semana del sistema en letra
DIAL	Día del sistema en letra
DNIUSUARIO	Documento identidad del usuario que accede a la aplicación
EMITIDOPOR	Nombre del usuario que emite el listado
ESCUDO_INFORMES	Obtiene el escudo del Ayuntamiento localizado en el archivo denominado "escudo_informes.bmp", situado en la carpeta "...\\wpadron" de arranque de la aplicación
FECHA	Municipio y fecha completa del sistema en formato letra, Ejemplo: Mejorada del Campo a 01 de Marzo de 2001.
FUNCIOCAR	Cargo del Funcionario
FUNCIONARIO	Nombre del Funcionario
FUNCIONARIOSX	Sexo del Funcionario para personalizar tratamiento en cartas e informes
HORA	Hora completa del sistema en formato HH:MM:SS
HORAS	Hora del sistema en formato HH
HOY	Fecha completa del sistema en formato letra, Ejemplo: 01 de Marzo de 2001.
MES	Mes del sistema en letra
MINUTOS	Minutos del sistema en formato MM
NOMBREUSUARIO	Nombre completo del usuario que accede a la aplicación
NOMTEXTO	Nombre del formato de listado.
NUMAÑO	Año del sistema en formato AAAA
NUMDIA	Día del sistema en formato DD
NUMNES	Número de mes en formato MM
NUMV	Número de registros impresos en los informes de vías
NUMN	Número de registros impresos en los informes de números
NUMP	Número de registros impresos en los informes de puertas
ORGCIF	Cédula de identificación fiscal del Organismo
ORGDIR	Lugar donde está situado el Organismo
ORGEMAIL	Dirección de correo electrónico del Organismo
ORGFAX	Fax del Organismo
ORGMUNI	Municipio a que pertenece el Organismo
ORGPOST	Código Postal del Organismo.
ORGPROV	Provincia a que pertenece el Organismo
ORGTELEFONO	Teléfono del Organismo
ORGTRATO	Tratamiento del Organismo (Excelentísimo, etc.)
ORGWEB	Página web del Organismo
REGISTROS	Número de registros impresos en los informes de padrón
SECRECAR	Cargo del Secretario
SECRETARIO	Nombre del Secretario
SECRETARIOSX	Sexo del Secretario para personalizar tratamiento en cartas e informes
SEGUNDOS	Segundos del sistema en formato SS
TITULOLIST	Título del listado

8.1.13. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de padrón y certificados

VARIABLES COMUNES A LOS INFORMES DE PADRÓN Y CERTIFICADOS	
A	Código de causa de alta
APEYNOMBRE	Apellidos y nombre
APEYNOMBREINI	Apellidos y nombre. Si menores de edad sólo se muestran las iniciales y fecha de nacimiento



APE1	Apellido primero
APE2	Apellido segundo
AUTORIZA	Autorizamos a los mayores de edad empadronados en esta hoja para comunicar al Ayuntamiento las futuras variaciones de nuestros datos y para obtener certificaciones o volantes de empadronamientos de empadronamiento
B	Código de causa de baja
BLOQUE	Bloque
CALIF	Calificador del número
CAUSAALTA	Literal de la causa de alta
CAUSABAJA	Literal de la causa de baja
CODESTUDIOS	Código de estudios
CODMUDES	Código del municipio, país o consulado de destino
CODMUNACI	Código del municipio o país de nacimiento
CODMUPRO	Código del municipio, país o consulado de procedencia
CODNAC	Código de la nacionalidad
CODPOST	Código postal
CODPSVIA	Código de pseudovía
CODVIA	Código de vía Ayuntamiento
CODVIA_INE	Código de vía I.N.E.
CODSEXO	Código de sexo
CODTHOJA	Código de tipo de hoja
CODTIPOCOL	Código de tipo de colectivo
CODTIPODOC	Código de tipo de documento de identidad
CODTIPONUM	Código de tipo de numeración
COLECTIVO	Literal del colectivo
DISTRITO	Distrito
DNI	Número de documento de identidad
DNI_O_NOMBRE_BOLETIN	Para publicaciones de anuncios en boletines: imprime solo el documento de identidad del habitante. Si no lo tiene, imprime solo el nombre y apellidos (en caso de ser un menor imprime sus iniciales).
DOMICILIO	Domicilio completo
DOMICILIOABR	Domicilio completo con abreviaciones
DON	Tratamiento 'Don' o 'Doña' según sexo
DONABR	Tratamiento en abreviatura 'D.' o 'Dª.' según sexo
DTSECHOJA	Distrito+sección+hoja de inscripción padronal, para utilizarla por ejemplo, en los certificados hechos en Word utilizando un tipo de font de código de barras.
EDAD	Edad en número
EDADL	Edad en letra
EDIFICIO	Edificio
EMAIL	Dirección de correo electrónico
ENTIDAD	Entidad
ENTIDADC	Nombre corto de la entidad
ENTIDADL	Nombre largo de la entidad
ENTIDAD_SDC	Código de entidad sin dígito de control
ESCALERA	Escalera
ESTUDIOS	Literal de estudios
ETI_DOMI_1	1ª línea del domicilio para etiquetas
ETI_DOMI_2	2ª línea del domicilio para etiquetas
FCONCESIONRP	Fecha concesión residencia permanente
FECHAALTA	Fecha de la causa de alta
FECHABAJA	Fecha de la causa de baja
FECHACADU	Fecha de caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años.
FECHAMOD	Fecha de la última modificación
FECHANACI	Fecha de nacimiento
FIFECHACADU	Fichero de intercambio en el que se comunicó la fecha de caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años.
FNOTIFINE	Fecha de notificación del movimiento al I.N.E. (Sólo tiene contenido si el informe se aplica a movimientos).
FPERDIDARP	Fecha pérdida residencia permanente
GENERO	Añade terminación en 'a' o en 'o' según sexo del habitante
HMT	Hectómetro HHH
HOJA	Número de hoja padronal



INE_CAUV	Indica la causa del movimiento, gestión o error comunicado por el Ine en el fichero de intercambio especificado en condición especial nº 2
INE_CVAR	Indica si el movimiento, gestión o error comunicado por el Ine en el fichero de intercambio especificado en condición especial nº 2, se refiere a un movimiento por alta, baja o modificación
INE_FICHERO	Nombre del fichero de intercambio remitido por el Ine
INE_FVAR	Fecha del movimiento, gestión o error comunicada por el Ine en el fichero de intercambio especificado en condición especial nº 2
INE_NUMINC	Número de incidencia/gestión Ine
INE_NUMINC_DESC	Descripción del número de incidencia/gestión Ine
KMT	Kilómetro
LDNI	Letra del documento de identidad
LLEGADA	Año de llegada
MANZANA	Manzana
MESA	Mesa electoral
MOTIVO_OM_II	Motivo del alta por omisión o motivo baja por inclusión indebida. (Sólo tiene contenido si el informe se aplica a movimientos).
MUDES	Literal del municipio de destino
MUNACI	Literal del municipio de nacimiento
MUPRO	Literal del municipio de procedencia
NACION	Literal de la nacionalidad
NIA	Número Identificación del Ayuntamiento
NIE	Número Identificación Electoral
NOMBRE	Nombre
NOMBREYAPE	Nombre y apellidos
NOMBREYAPEINI	Nombre y apellidos. Si son menores de edad sólo se muestran las iniciales y fecha de nacimiento
NOTAS	Notas de la persona
NUCLEO	Núcleo
NUCLEOC	Nombre corto del núcleo
NUCLEOL	Nombre largo del núcleo
NUMERO	Número de la vía
NUMALTASDOM	Número total de habitantes de alta en el domicilio sin tener en cuenta los filtros aplicados (solo si se marca la condición especial nº 4)
OBSERVAC	Campo de OBSERVACIONES del habitante
ORDHOJA	Orden dentro de la hoja padronal
PARTAPE1	Partícula del primer apellido
PARTAPE2	Partícula del segundo apellido
PARTVIA	Partícula de la vía
PISO	Piso
PORTAL	Portal
PRNACI	Literal de la provincia de nacimiento
PSVIA	Nombre de la pseudovía
PUERTA	Puerta
REGFH	Fecha y hora registro Ayuntamiento
REGNUM	Nº registro Ayuntamiento
REEMP	Indica si el habitante ha sido reempadronado
SECCION	Sección
SECTOR	Sector
SECTORL	Nombre del sector
SEXO	Literal del sexo
TELEFONO	Teléfono
TIPODOC	Literal del tipo de documento de identidad
TIPOHOJA	Literal del tipo de hoja padronal
TIPONUMERO	Literal del tipo de numeración
TIPOVIA	Tipo de vía
USUMOD	Usuario que hizo la última modificación
VIAC	Nombre corto de la vía
VIAL	Nombre largo de la vía

VARIABLES SÓLO DISPONIBLES PARA CERTIFICADOS

ALTASENHOJA	Número total de habitantes en situación de alta en la hoja padronal
CIP_1 a CIP_15	Detalle de las personas incluidas en el certificado, con un máximo de 15 personas.
	Los datos de la persona que se muestran son los siguientes:
	<ul style="list-style-type: none">Número de orden dentro de la hoja padronal.



HIS_1 a HIS_15	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y apellidos. Sexo. Tipo del documento de identidad Número del documento de identidad Letra del documento de identidad Fecha de nacimiento Lugar de nacimiento País de nacionalidad Última fecha de alta Última fecha de baja <p>Detalle de los movimientos de las personas incluidas en el certificado, con un máximo de 15 personas.</p> <p>Los datos de los movimientos que se muestran son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha del movimiento. Tipo: alta, baja o modificación. Descripción de la causa. Lugar de procedencia / destino.
MOTCERT	Motivo del certificado
OBSERVA1	Primera línea de observaciones del certificado
OBSERVA2	Segunda línea de observaciones del certificado
OBSERVA3	Tercera línea de observaciones del certificado
ORDSALIDA	Orden que ocupa la persona dentro del certificado
MARCADOS	Total de personas que constan en el certificado

8.1.14. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de evolución de población

VARIABLES COMUNES A LOS INFORMES DE EVOLUCIÓN DE LA POBLACIÓN	
FECHA	Fecha a que pertenece la estadística
M0, M1, M2 ... M100	Total de mujeres por edades
TOTALM	Suma total de mujeres
TOTALV	Suma total de varones
TOTALVM	Suma total de varones y mujeres
V0, V1, V2 ... V100	Total de varones por edades

8.1.15. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de vías, números y puertas

VARIABLES PARA INFORMES DE VÍAS	
VIA_CLAS	Código de clase de vía
VIA_CLASL	Literal de clase de vía
VIA_CODI	Código vía del Ayuntamiento
VIA_DENO	Código denominación
VIA_DENOL	Literal denominación
VIA_FAPR	Fecha de aprobación
VIA_FECHAMOD	Fecha de la última modificación
VIA_FHIS	Fecha de baja-histórico
VIA_FVIG	Fecha de vigencia
VIA_HAC	Código vía de Hacienda
VIA_INE	Código vía del INE
VIA_LITC	Nombre corto de la vía
VIA_LITE	Nombre largo de la vía
VIA_PART	Partícula de la vía
VIA_PVH	Código de situación
VIA_PVHL	Literal de situación
VIA_TVIA	Tipo de la vía
VIA_USUMOD	Usuario que hizo la última modificación

VARIABLES PARA INFORMES DE NÚMEROS	
NUME_CALI	Calificador del número
NUME_CPOS	Código postal
NUME_DIST	Distrito
NUME_EDIF	Edificio



NUME_ENTI	Entidad
NUME_ENTIC	Nombre corto de la entidad
NUME_ENTIL	Nombre largo de la entidad
NUME_FECHAMOD	Fecha de la última modificación
NUME_IND	Índice de situación
NUME_MANZ	Manzana
NUME_NOMB	Código del tipo de numeración
NUME_NOMBL	Literal del tipo de numeración
NUME_NUCL	Núcleo
NUME_NUCLC	Nombre corto del núcleo
NUME_NUCLL	Nombre largo del núcleo
NUME_NUME	Número de la vía
NUME_PLAC	Tiene placa
NUME_REFC	Referencia catastral
NUME_SECC	Sección
NUME_SECT	Sector
NUME_SECTL	Nombre del sector
NUME_TACC	Código de tipo de acceso
NUME_TACCL	Literal de tipo de acceso
NUME_TAPP	Código de tipo de portal
NUME_TAPPL	Literal de tipo de portal
NUME_USUMOD	Usuario que hizo la última modificación

VARIABLES PARA INFORMES DE PUERTAS

PU_ACTI	Código frecuencia de uso
PU_ACTIL	Literal frecuencia de uso
PU_BLOQ	Bloque
PU_CACT	Código de actividad del local
PU_CACTL	Literal de la actividad del local
PU_CLIT	Descripción de la puerta
PU_EPIG	Código del epígrafe (Impuesto de Actividades Económicas)
PU_EPIGL	Literal del epígrafe (Impuesto de Actividades Económicas)
PU_ESCA	Escalera
PU_FACT	Fecha de actualización
PU_FALT	Fecha de alta
PU_FBAJ	Fecha de baja
PU_FECHAMOD	Fecha de la última modificación
PU_LOCC	Local de la puerta (6 últimos dígitos de la referencia catastral)
PU_PISO	Piso
PU_PORT	Portal
PU_PUER	Puerta
PU_RAMA	Código Nacional de Actividades Económicas (CNAE)
PU_RAMAL	Literal del código Nacional de Actividades Económicas (CNAE)
PU_REFC	Referencia catastral de la puerta
PU_TLOC	Código del uso de la puerta
PU_TLOCL	Literal del uso de la puerta
PU_USUMOD	Usuario que hizo la última modificación

8.1.16. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de tramos

VIA_CLAS	Clase de vía
VIA_CLASL	Literal de la clase de vía
VIA_CODI	Código vía del Ayuntamiento
VIA_INE	Código vía del INE
VIA_LITC	Nombre corto de la vía
VIA_LITE	Nombre largo de la vía
VIA_MUNI	Municipio
VIA_PART	Partícula de la vía
VIA_TVIA	Tipo de vía
NUME_CALI1	Calificador 'desde' impares
NUME_CALI2	Calificador 'hasta' impares
NUME_CALIP1	Calificador 'desde' pares
NUME_CALIP2	Calificador 'hasta' pares
NUME_CPOS	Código postal
NUME_DIST	Distrito



NUME_ENTI	Entidad
NUME_ENTIC	Nombre entidad corto
NUME_ENTIL	Nombre entidad largo
NUME_MANZ	Manzana
NUME_NOMB	Código de tipo de numeración
NUME_NOMBL	Literal de tipo de numeración
NUME_NUCL	Núcleo
NUME_NUCLC	Nombre corto del núcleo
NUME_NUCLL	Nombre largo del núcleo
NUME_NUMEI1	Número 'desde' impar
NUME_NUMEI2	Número 'hasta' impar
NUME_NUMEP1	Número 'desde' par
NUME_NUMEP2	Número 'hasta' par
NUME_SECC	Sección
NUME_SECT	Sector
NUME_SECTL	Nombre del sector

8.1.17. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de entidades, núcleos y sectores

ENT_ENTI	Código de la entidad
ENT_NUCL	Código del núcleo
ENT_SECT	Código del sector
ENT_NOME	Nombre corto de la entidad
ENT_NOMEL	Nombre largo de la entidad
ENT_NOMN	Nombre corto del núcleo
ENT_NOMNL	Nombre largo del núcleo
ENT_NOMS	Nombre del sector
FECHAMOD	Fecha de la última modificación
USUMOD	Usuario que hizo la última modificación

8.1.18. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de distritos, secciones y manzanas

DIS_DIST	Distrito
DIS_SECC	Sección
DIS_MANZ	Manzana
FECHAMOD	Fecha de la última modificación
USUMOD	Usuario que hizo la última modificación

8.1.19. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de municipios, naciones y consulados

CODIGO	Código del municipio, nación o consulado
CODPAIS	Código del país al que pertenece el consulado
MUNICIPIO	Nombre del municipio, nación o consulado
PROVINCIA	Provincia si es municipio o país si es consulado

8.1.20. Lista alfabética de variables disponibles en los informes de certificados emitidos

APEYNOMBRE	Apellidos y nombre del habitante al que pertenece el certificado
DIRECCION	Dirección del habitante al que pertenece el certificado
FECHA	Fecha y hora de emisión del certificado
MOTIVO	Motivo del certificado
NIA	NIA del habitante al que pertenece el certificado
NOMTEXTO	Nombre del certificado emitido
OBSERVA1	Primera línea de observaciones del certificado
OBSERVA2	Segunda línea de observaciones del certificado
OBSERVA3	Tercera línea de observaciones del certificado
USUARIO	Nombre del usuario que emite el certificado



**TOTALCERT
IDENTIFICADOR**

Número total de certificados (sólo para estadísticas)
Código alfanumérico de 20 dígitos alfanuméricos para identificar el certificado. Útil también para validar un certificado emitido.



COPIAS DE SEGURIDAD

Hacer copias de seguridad periódicas de sus datos es de vital importancia. Si el disco duro de su ordenador sufre daños, se infecta con virus, se daña la base de datos, etc., el desagradable resultado puede ser la pérdida de todos sus datos.

La copia de seguridad debe hacerse de la carpeta 'wpadron' que contenga las bases de datos, es decir, de la carpeta 'wpadron' que normalmente estará situada en el servidor de su Ayuntamiento (salvo que trabaje en monopuesto). Si tiene la menor duda sobre su ubicación consulte con su informático o con nuestro equipo de mantenimiento.

Se debe hacer copia de la carpeta 'wpadron' completa, con todas las subcarpetas y archivos que contenga, siendo fundamentales aquellos correspondientes a las bases de datos (según el gestor de base de datos que utilice serán archivos con extensión '.fdb' – Firebird o '.gdb' - Interbase, así como plantillas de informes y certificados, documentos adjuntos (subcarpeta doc padron), ficheros de intercambio, etc.

Si las copias son realizadas por terceras personas, haga periódicamente una comprobación de que las copias se estén realizando y de la forma correcta.

Para hacer copias de seguridad de bases de datos tipo Interbase o Firebird existe el comando "GBAK.EXE" que incorporan esos gestores de bases de datos, y que permite para hacer las copias de las bases de datos en 'caliente', sin necesidad de que los usuarios cierren previamente la aplicación. Si no utiliza esta herramienta tenga siempre la precaución de cerrar las aplicaciones de wpadrón tanto en el servidor como en los demás puestos de wpadrón (o cerrar el servicio de Interbase, Firebird), de lo contrario la copia puede no realizarse correctamente.

Comprobar que las copias se estén realizando correctamente, mantener un histórico de copias, etc., es responsabilidad de los ayuntamientos como titulares de los archivos y bases de datos.

La pérdida de datos ocasiona un gran trastorno al servicio de padrón, así como al continuo intercambio de ficheros con el I.N.E.



Recuperar datos a partir de los ficheros I.N.E. supone un trabajo informático muy importante, y además requiere una labor posterior de verificación y puesta al día de datos por parte del Ayuntamiento hasta dar por concluido el proceso.

CONTACTOS Y WEBS DE PADRÓN

Esta utilidad de envío de correo electrónico y consulta de páginas web sólo funcionará si tiene instalado y configurado en su sistema un lector de correo y un navegador de Internet.

8.1.21. ¿ Cómo centralizar direcciones de correo y páginas web relacionadas con el padrón ?

Opción situada en el menú 'AYUDA – AGENDA, CONTACTOS Y WEBS PADRÓN ...'.

En esta ventana puede anotar las direcciones de correo y páginas web relacionadas con la gestión del padrón.



Para anotar direcciones de correo siga estos pasos:

1. Pulse el botón <Actualizar direcciones de correo>.
2. Se abre una ventana donde puede indicar hasta 7 direcciones, por ejemplo, las del equipo de mantenimiento de la aplicación, INE, etc.



Persona de contacto	Dirección de correo
	Reservada para el intercambio de ficheros con el I.N.E.

3. Indique el nombre de la persona de contacto y su dirección de correo. (La última dirección de correo está reservada para el intercambio de ficheros con el INE).
4. Pulse el botón <Aceptar> para guardar los cambios, o <Cancelar> para cerrar la ventana.
5. Una vez anotada una dirección, pulse sobre la dirección de correo. Automáticamente se abre el programa de correo instalado en el sistema con la dirección cumplimentada.

Para anotar direcciones de páginas web siga estos pasos:

1. Pulse el botón <Actualizar páginas Web>.
2. Se abre una ventana donde puede indicar hasta 7 direcciones web, por ejemplo, las de organismos relacionados con la gestión del padrón.

Contenido	Web

3. Indique el contenido de la página web y su dirección.
4. Pulse el botón <Aceptar> para guardar los cambios, o <Cancelar> para cerrar la ventana.
5. Una vez anotada una dirección, pulse sobre la dirección web. Automáticamente se abre el navegador de Internet instalado en su sistema en la página indicada.

8.1.22. ¿ Cómo enviar correo electrónico al I.N.E. desde los procesos de la aplicación ?

La aplicación está preparada para el envío de correo electrónico cuando el proceso en curso así lo requiera, por ejemplo, cuando emite los ficheros de intercambio mensual, la rectificación anual del padrón, etc. En estas tareas el correspondiente asistente crea automáticamente un mensaje de correo totalmente cumplimentado, con la dirección, asunto, texto y los ficheros de intercambio adjuntos que deba remitir.



Para que en estos procesos la dirección de correo aparezca ya cumplimentada, es necesario que la indique en la casilla reservada para el intercambio de ficheros con el INE.

¿ CÓMO OBTENER INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LA APLICACIÓN ?

Opción situada en el menú 'UTILIDADES – INFORMACIÓN BASE DE DATOS'.

Esta utilidad le ofrece una detallada información de la base de datos utilizada por la aplicación: ficheros, campos, índices y configuración del arranque de la aplicación.

