



# N2 Application Instruction Manual

## Translated from the Spanish version located at:

<blob:https://sede.registradores.org/8ea323fe-e48b-424c-812d-c9817b1d6440>

### Purpose of this document

This document is a translation of the N2 user manual, which is the application required to upload short term lease information to the Spanish authorities yearly, in order to renew an NRA.

N2 application can be downloaded from here:

<https://api-sede-pub.registradores.org/sede-corpme-core/public/api/v1/content/doc/44821526>

HolidayRentPro make no warranty as to the accuracy of this information, it is merely a translation of the original at the time of publication (1<sup>st</sup> February 2026).

[www.holidayrentpro.com](http://www.holidayrentpro.com)

## 1 INTRODUCTION

The College of Registrars provides all users with an application, called N2, for completing the “Information Form for Short-Term Leases” and subsequently submitting it to the corresponding registry, in accordance with the provisions of

Article 10.4 of Royal Decree 1312/2024, of December 23, approved and established in this ministerial order. This form will be used to provide the annual information on short-term urban leases for the year being declared and must be submitted within the established deadline.

In addition to completing this official form, N2 offers the option of submitting it electronically directly to the Registry, or from the College of Registrars' Electronic Office at [www.registradores.org](http://www.registradores.org). This can be done by the registered owner of the property or by someone who can demonstrate their management of the property for the purpose of leasing it.

N2 will automatically generate an XBRL file with all the information entered in the information form and compress it into a ZIP file for subsequent submission to the relevant registry.

The information form will contain, in addition to certain required personal data, the activity of all the NRUs (Registered Taxpayer Identification Numbers) for the same property or vessel generated during the tax year being declared.

In other words, all the NRUAs for a single CRU (Registered Taxpayer Identification Number) and belonging to the same tax year will be indicated on the same information form.

## 2. DOWNLOAD AND INSTALLATION

To download the N2 application, access the "Electronic Office" of the Registrars:

<https://sede.registradores.org/sede/sede-corpme-web/home>

Click on the options Information and help → Documentation and downloads →

Lease Deposit and once the documentation and downloads screen appears, click on the icon corresponding to the N2 Application.

We can also access its download through the options in the "Quick Access to Services" section, by clicking on "Lease Deposits" and downloading N2 from the available options on its specific screen.

Once downloaded, we will proceed with the installation.

Run the SetupN2.exe program contained in the downloaded "Zip" file, read the privacy policy, accept the license terms, and click Install.

We will follow the steps indicated by the assistant.

Once installed and after opening it, we will see the application's main screen.



At the top of the screen, we can check if we are working with the latest version of the application by clicking on its corresponding link, in case we already have a version installed on our computer. We will also find the default directory where we will work and where our completed NRUA deposit information forms will be saved.

Finally, a list of our saved and available information forms will be displayed, provided we have already completed any; otherwise, it will appear blank.

Lista de formularios disponibles				
Ejercicio	CRU	Fecha envío	Nombre	Descripción
2025	000045013001543844	01/12/2025	otro	jsfhfdjk
2025	000045013001219350		otromas	dasdw
2025	000008154000015174		PRUEBA	JJFJF
2025	000045013000027277		VARIOS	VARIOS

On the screen, you'll find several option buttons:

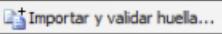
- Refresh: Refreshes the list of available forms from the saved repositories in the selected directory.
- Folder: Allows you to select a new working directory.
- New: Creates a new form from the information model.
- Delete: Selecting one of the existing information model forms from the list allows you to delete it by clicking this option.
- Import and Validate Fingerprint: Imports a ".zip" file from an existing information model that you have saved.
- Open: Opens the repository you select from the list of available forms so you can work with it.

Directorio de trabajo:

C:\Users\Public\Documents\N2



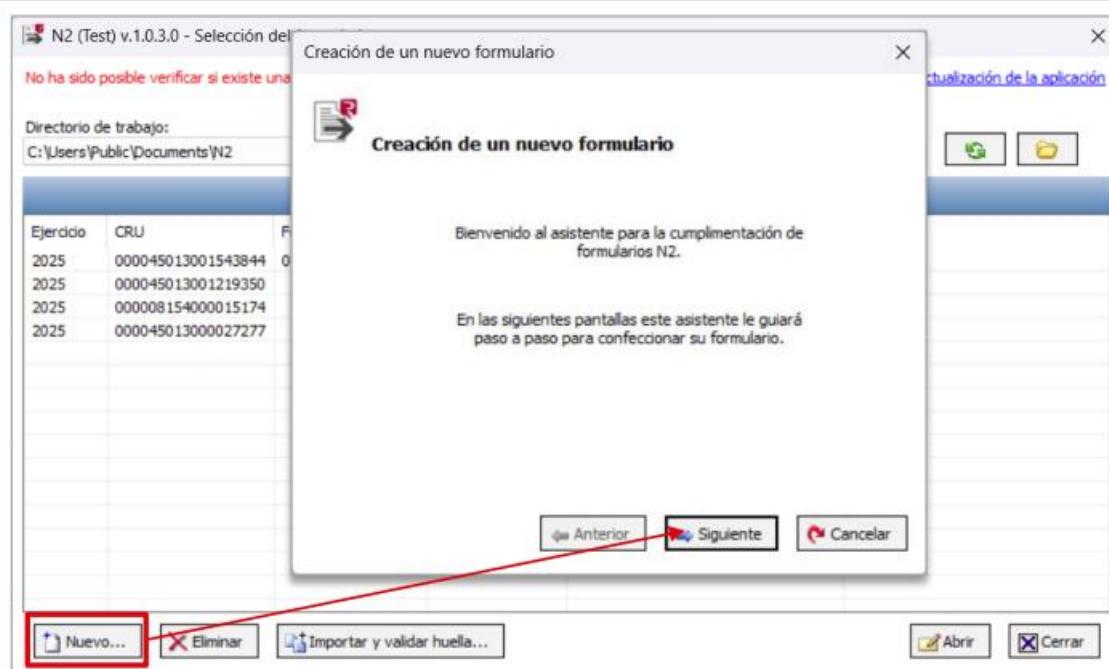

Lista de formularios disponibles				
Ejercicio	CRU	Fecha envío	Nombre	Descripción

 Nuevo...
 Eliminar
 Importar y validar huella...

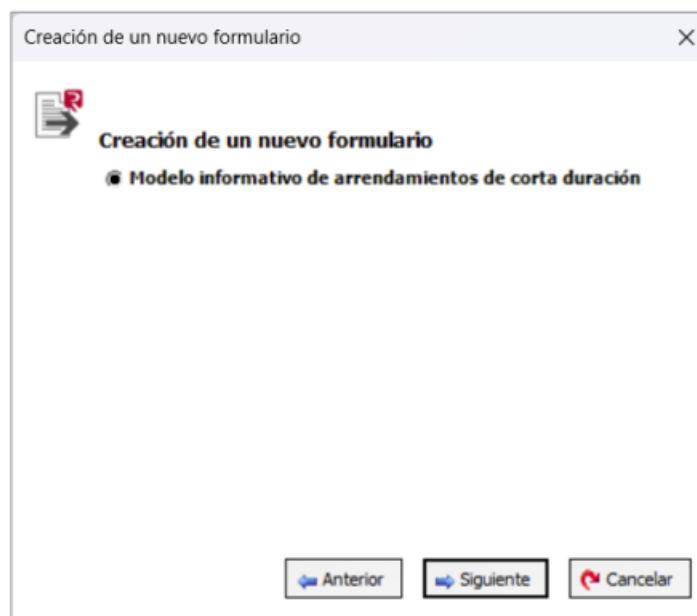
 Abrir
 Cerrar

### 3. CREATING A NEW NRUA DEPOSIT

After opening and accessing the N2 application, to create a new information model form for submission, we will click on the “New...” option and in the “Welcome to the Wizard” window that appears, we will click on “→ Next”.



We will click again on “→ Next” in the new window, in which the “Informative Model for short-term leases” form is already selected.



In the next window, we must complete certain fields with the initial data for the form, which are as follows:

- Form Name: We will enter the name we wish to assign to the form for our information model, so that we can correctly identify it.  
This will be the name that appears on the initial screen of the list of available forms for our already created information models.
- Fiscal Year: We will enter the fiscal year for the year we are submitting.
- Initial NRUA: In this field, we will enter the code of any of the NRUAs belonging to the CRU of the information model we want to submit, if there are several.

- Description: We will enter a brief description for our information model form.

Once completed, we will click on “→ Next”.

In the next window, a summary of the information entered previously will be displayed, which we will confirm, along with the property's CRU (Unique Registry Code) and the Registry code to which it belongs. We can then click on “Previous” to go back and correct any errors, or if everything is correct, click on “Finish”.

The form for the SHORT-TERM LEASES INFORMATION MODEL will now be displayed.

It will initially consist of two pages: one with the "Application Form" and another for the "CRU Activity" of its NRUA, which we will complete separately.



N2 (Test) - FORM1

Formulario Ver Ayuda

Instancia de presentación

Actividad del CRU

MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

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

Ejercicio de la declaración: 2.025

IDENTIFICACIÓN DEL PRESENTANTE QUE HACE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos: rita DNI: 31

Domicilio: CALLE ALCALA 540 Código postal: 28027

Ciudad: MADRID Provincia: MADRID

Teléfono: 911.111.111 Correo electrónico: rita.e.es

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

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

CRU (Código Registral Único): 000045013000027277

### 3.1 Submission Form

In this section, we will complete the personal details of the person who will submit the form. This can be done by the registered owner of the property or by someone who can demonstrate their ability to manage it for the purpose of leasing it.

The email address we provide here will be used to receive any relevant notifications sent by the registry to which we submit the information form for the deposit.

N2 (Test) - FORM1

Formulario Ver Ayuda

Instancia de presentación

Actividad del CRU

MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

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

Ejercicio de la declaración: 2.026

IDENTIFICACIÓN DEL PRESENTANTE QUE HACE LA SOLICITUD

Nombre y Apellidos: rita DNI: 31

Domicilio: CALLE ALCALA 540 Código postal: 28027

Ciudad: MADRID Provincia: MADRID

Teléfono: 911.111.111 Correo electrónico: rita.e.es

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

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

CRU (Código Registral Único): 000045013000027277

Next, we must indicate whether the presenter is acting on behalf of the account holder, by selecting the corresponding "YES" or "NO" response from the dropdown menu:

- "YES": the signatory is acting as the account holder's representative.
  - "NO": the signatory is the account holder.

El firmante de este modelo de arrendamientos declara, bajo su responsabilidad, que interviene en el presente acto en nombre y representación del titular registral con arreglo a la representación alegada para la asignación del número de registro único que consta archivada electrónicamente en el Registro. (1)

Once completed, we will click on save.

## 3.2 CRU Activity

In this section, we will indicate, line by line, the activity periods for each NRUA of the specific CRU, specifying the following information for each:

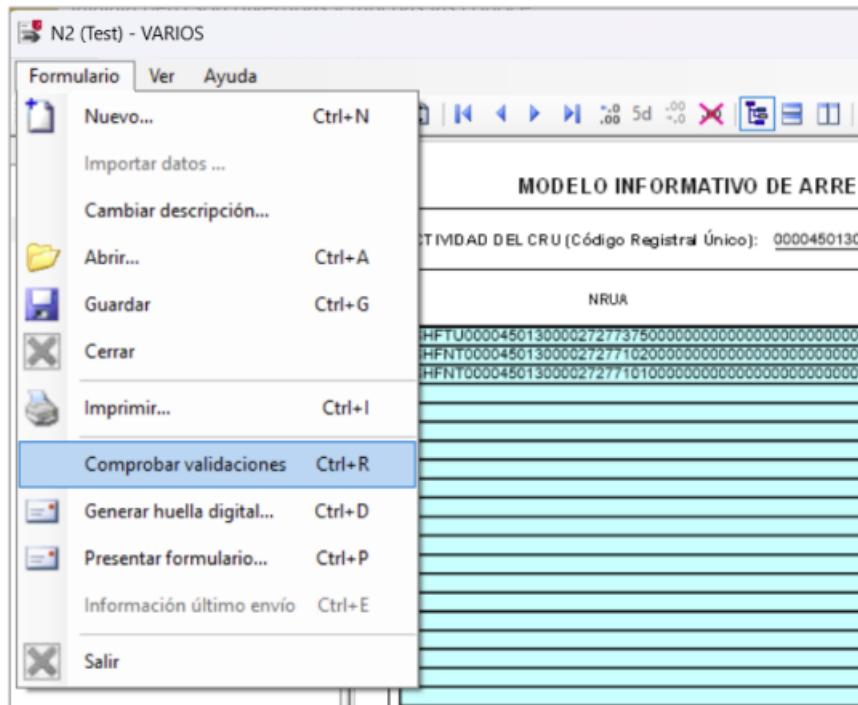
- NRUA: we will indicate the code of the NRUA to be reported.
  - Purpose: we will select from this drop-down field the purpose of the activity of the indicated NRUA (vacation or tourism, work, studies, medical reasons, or other).
  - Number of guests: we will indicate the number of guests for this NRUA.
  - Start date: we will indicate the start date of the rental activity.
  - End date: we will indicate the date on which the activity ceases to be in effect. If this field is not completed, it will be presumed that the rental remains in effect.
  - No activity: this field will be checked if no activity was recorded for this NRUA during the reported year. Each period of activity of the leased NRUA will be repeated on a new line.

Once completed, we will click on save.

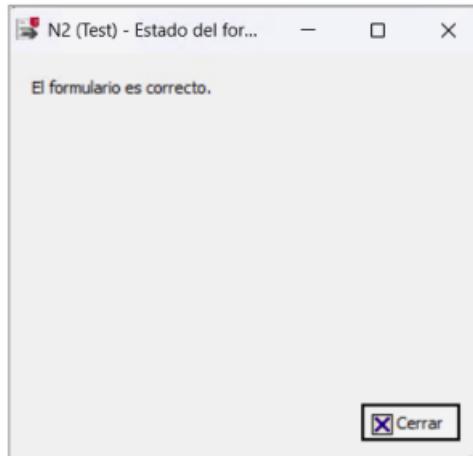
### 3.3 Check Validations

The next step is to perform a series of validations to check for any errors in the entered data.

To do this, click on the “Form” option located in the top toolbar, and once it appears, select the “Check Validations” option.



If everything is correct, a window will appear indicating this, but if not, a list of errors that we must correct will appear at the bottom.



We recommend clicking on < save to preserve the changes made so far.

### 3.3.1 Mandatory Completion Errors

These errors must be corrected before submission. For each error, we will see its code and a specific description.

N2 (Test) - VARIOS

Formulario Ver Ayuda

Relaciones de test de errores

Ejecutar todo el test Detalle de la validación

Errores de cumplimentación obligatorios (3) Errores de cumplimentación recomendados (0)

Código	Descripción
N2_00902	SI TIENE ACTIVIDAD, NÚMERO DE HUÉSPEDES DEBE SER MAYOR A 0
N2_00703	SI TIENE ACTIVIDAD, LOS CAMPOS FINALIDAD, FECHA DE ENTRADA Y NÚMERO DE HUÉSPEDES DEBEN ESTAR RELLENOS
N2_00702	SI TIENE ACTIVIDAD, LOS CAMPOS FINALIDAD, FECHA DE ENTRADA Y NÚMERO DE HUÉSPEDES DEBEN ESTAR RELLENOS

By selecting any of them, if we click on the "Validation Details" option, a window will appear with a detailed description of the error, the validation formula, and the fields involved, which we can correct directly by typing on them, or click on them and return to the form so we can correct it from there.

N2 (Test) - VARIOS

Formulario Ver Ayuda

Código de relación: N2\_00902

**Validación incumplida**

Ayuda: SI TIENE ACTIVIDAD, NÚMERO DE HUÉSPEDES DEBE SER MAYOR A 0

Fórmula:  $\text{si}(""\>\text{C1000020 AND (""\>\text{C1000021 OR C1000021=0)}\text{ entonces C1000025 >0 sino 1}$

Claves implicadas en la relación

C1000020: NRUA	ESHFNT000045013000...
C1000021: Actividad	
C1000025: Número de huéspedes	

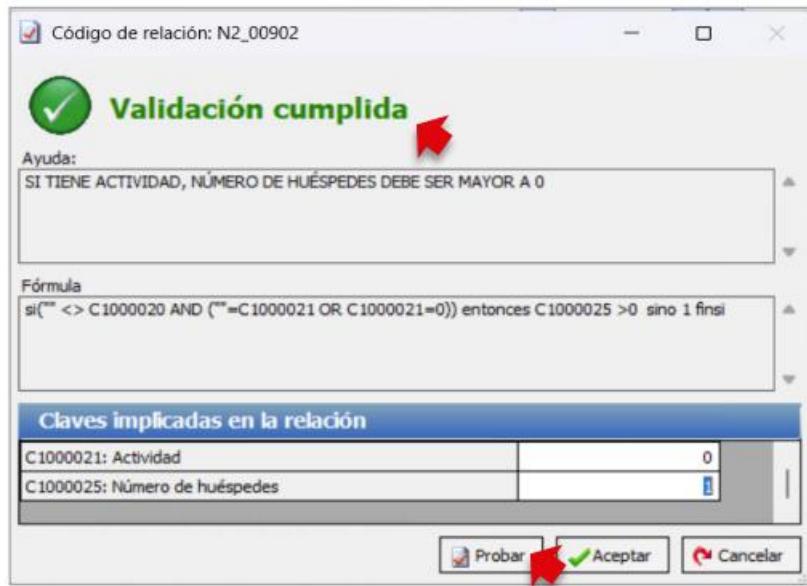
Ejecutar todo el test

Probar Aceptar Cancelar

Errores de cumplimentación obligatorios

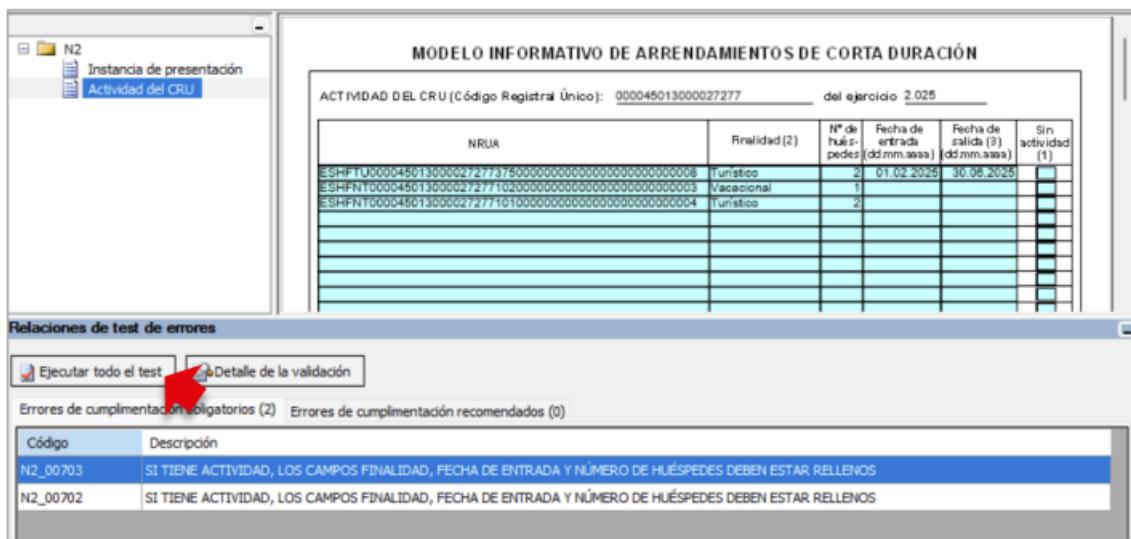
Código	Descripción
N2_00902	SI TIENE ACTIVIDAD, NÚMERO DE HUÉSPEDES DEBE SER MAYOR A 0
N2_00703	SI TIENE ACTIVIDAD, LOS CAMPOS FINALIDAD, FECHA DE ENTRADA Y NÚMERO DE HUÉSPEDES DEBEN ESTAR RELLENOS
N2_00702	SI TIENE ACTIVIDAD, LOS CAMPOS FINALIDAD, FECHA DE ENTRADA Y NÚMERO DE HUÉSPEDES DEBEN ESTAR RELLENOS

Once the error has been corrected, from this same window we can click on "Test" and it will show whether everything is now correct or if there is still an error.



Clicking "Accept" will return you to the main screen, where you'll see that if the error has been fixed, it will disappear from the list.

From the main screen, you can also click "Run the entire test" to re-run all the checks.



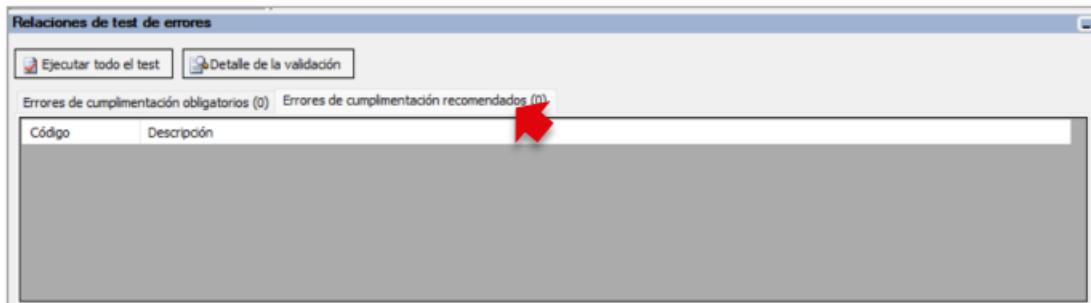
Once all errors have been corrected, the list will appear empty and we can continue.

We recommend clicking "save" to save the changes made so far.



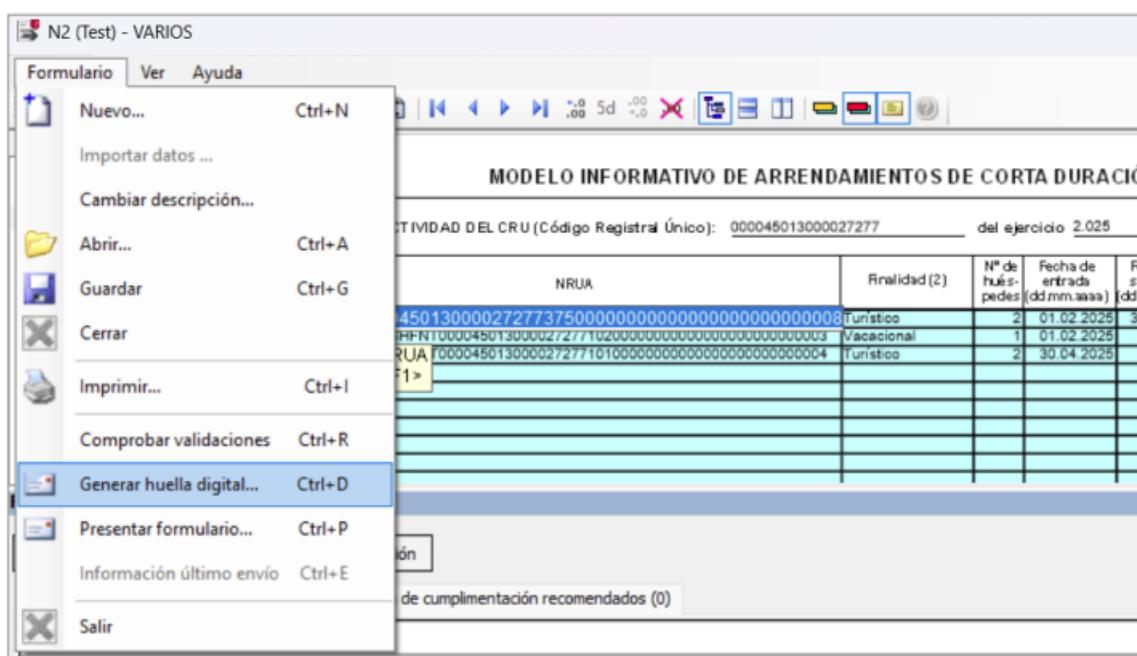
### 3.3.2 Recommended Completion Errors

These errors do not need to be corrected to submit the form, but they will be displayed so that we can correct them if we deem it necessary, using the same procedure as described above for mandatory errors.

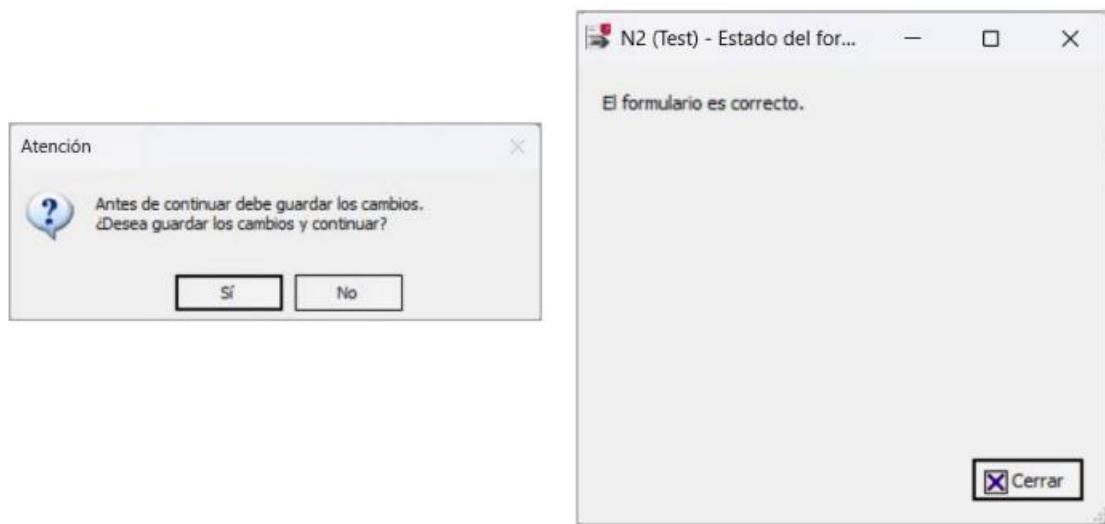


### 3.4 Generating the Digital Signature

Once we have finished filling out the form and corrected at least all the required errors, the next step is to generate the digital signature of our form. To do this, we will go to the “Form” menu in the toolbar and select “Generate Digital Signature...”



You will be asked to save the changes, and it will be checked that everything is correct in the form.



Next, you will be notified that a digital fingerprint will be generated for submission, and upon clicking "Next," a new window will appear with the generated fingerprint, allowing you to view the complete form by clicking "Open PDF."

Generación huella digital

 **Generación huella digital**

Se ha generado la huella digital  
zsPi62+Pc4UVLuoV03hp/BUnVB2calDXkkSFs6vSOBA=

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

**MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN**

**HUELLA DIGITAL DE LOS DATOS DECLARADOS**

CIRU (Código Registral Único): 000045613000027277 del ejercicio 2026  
CRI (Identificador de custodia): \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESENTANTE:  
RITA JIMENEZ SABORIDO

FIRMA

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

 Finalizar  Abrir PDF



To continue, we will click on “Finish”.

### 3.5 Submitting the Form

The next step is to submit the created information form. This submission can be made electronically in two different ways or in person at the relevant registry. The registered owner of the property or the person who can prove they manage it for the purpose of leasing it can submit the form.

We will begin the submission process by clicking on the "Form" option in the top menu of the toolbar and then selecting "Submit Form..."

Below are the three ways to submit our information form for short-term leases:

- Electronically: either directly through the N2 program or via the Electronic Office of the Registry Portal.
  - In person: by visiting the relevant registry office.

Presentación del formulario digital

Presentación del formulario digital

Información del envío:

A continuación se generará la carpeta que contiene la presentación del formulario.

Elija el tipo de presentación que quiere realizar:

Presentación Telemática (Requiere Certificado Digital)

Presentación física en el Registro

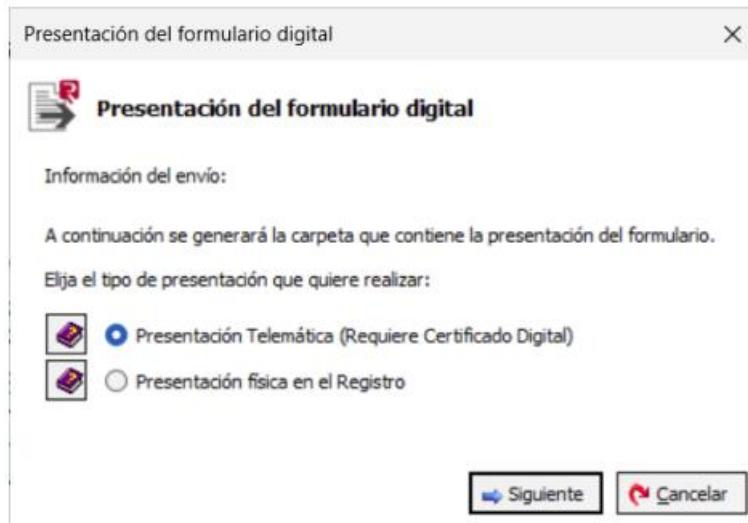
 Siguiente

 Cancelar

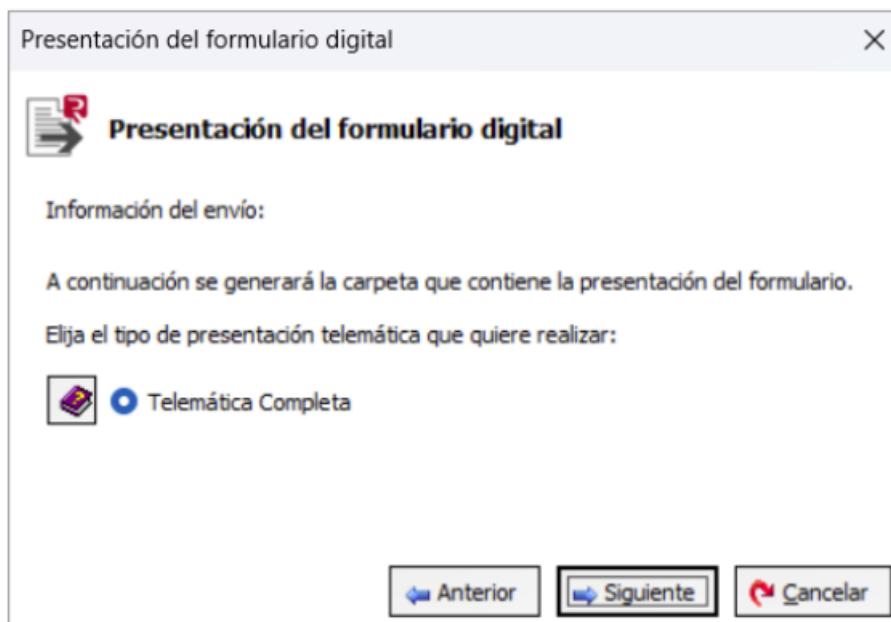
### 3.5.1 Online Submission

To submit directly online through the N2 application, select the "Online Submission (Requires Digital Certificate)" option and click "→ Next".

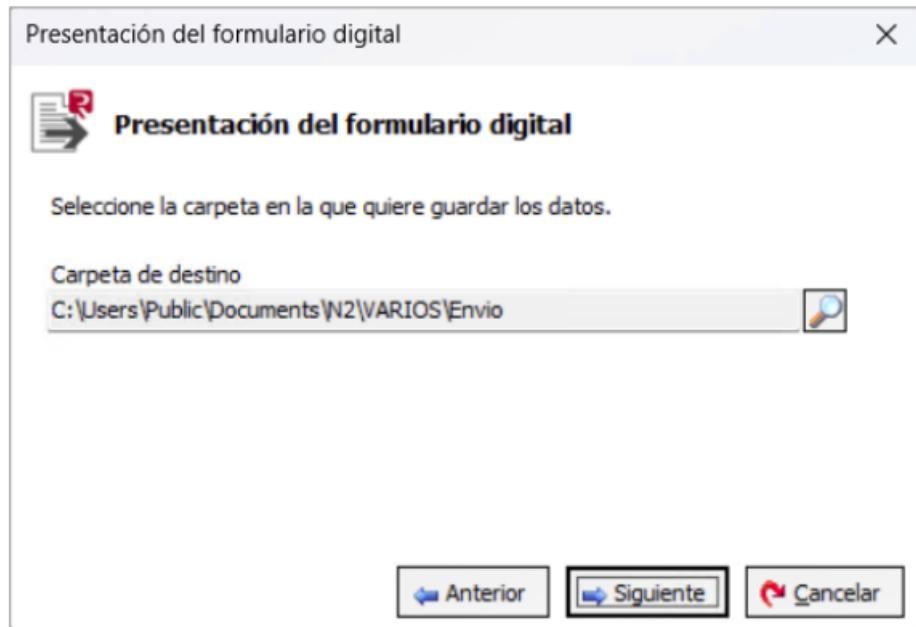
It is important to note that, to submit this type of document, you must be registered on the registrars' portal and have a digital certificate, which will be used for the submission.



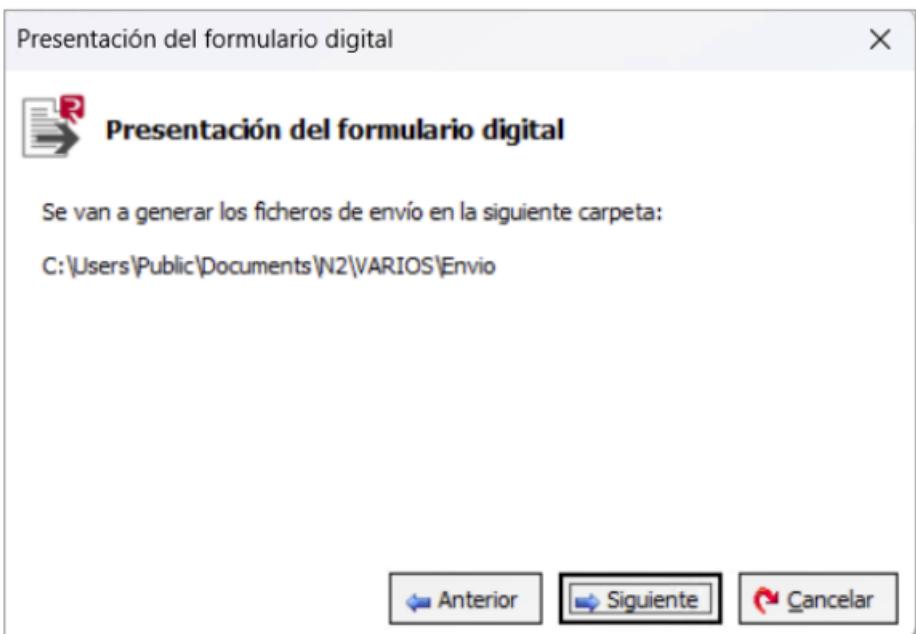
We will click again on “→ Next” on the screen where it indicates that we are going to perform a “Full Telematic” presentation.



It will ask us to select the folder where the files to be submitted will be saved, which we can change if necessary. Once done, we will click again on “→ Next”.



The window for confirming the folder where the files will be saved will appear, and we will click “→ Next” again.



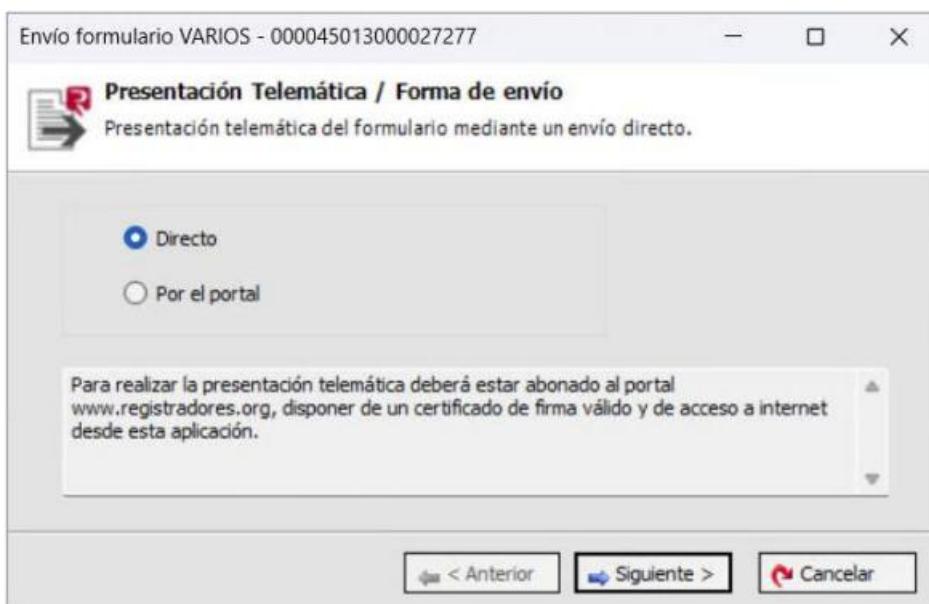
The form file will be generated in “ZIP” format. Next, click on “Electronic Submission”.



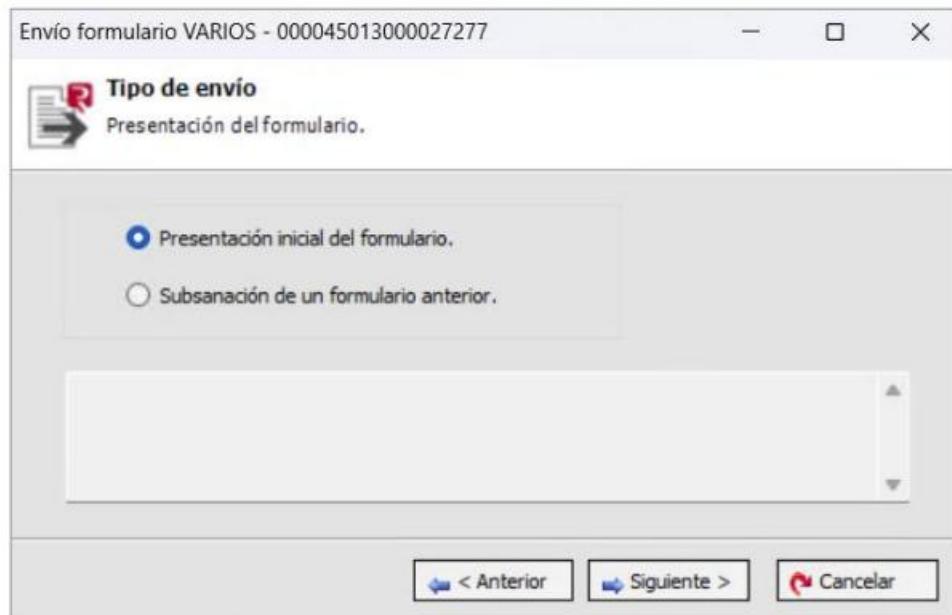
Below we see the two possible ways of submitting electronically.

#### 3.5.1.1 Online Submission from N2

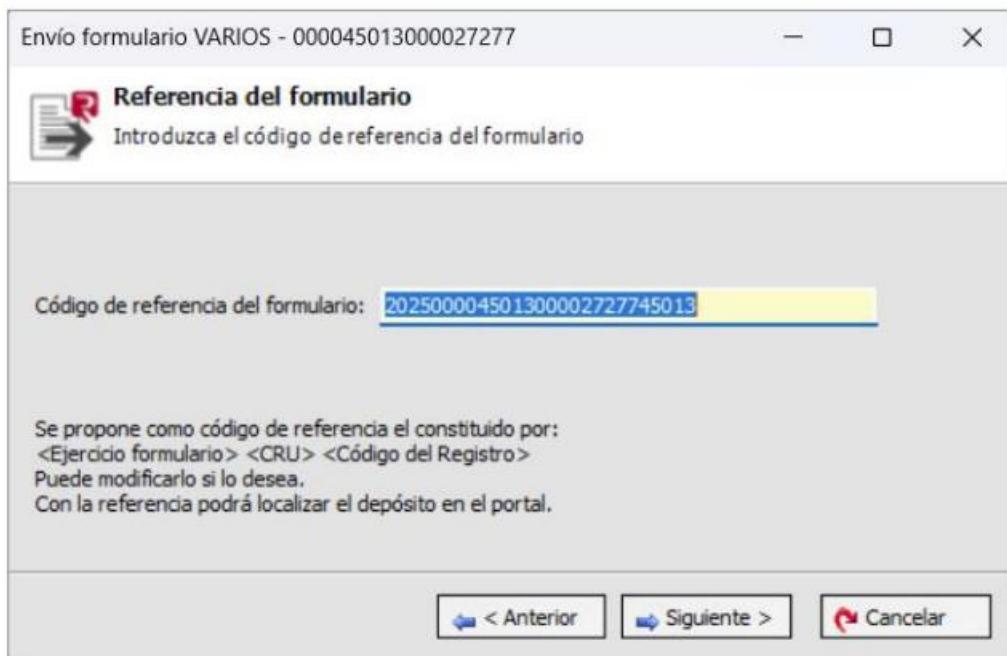
At this point, we will be asked if we want to submit directly or electronically through the portal. In this case, we will select “Direct” and click “→ Next”.



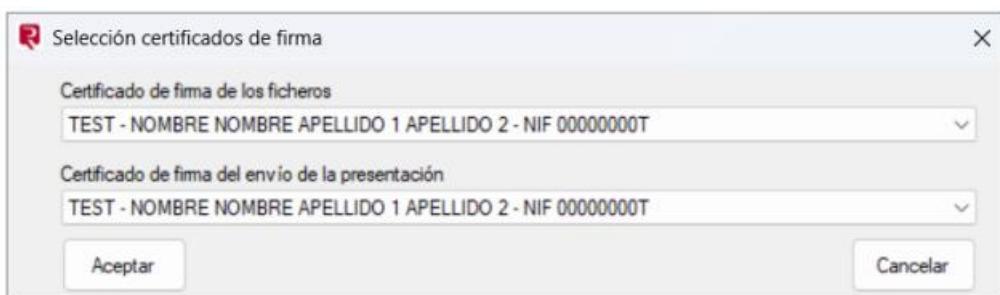
It will ask if we are submitting an initial form, or if we are correcting a previously submitted form. In this example, we will submit a new form, so we select the first option.



The generated reference code will be displayed, which consists of the Form Exercise, the CRU, and the Registry Code. This code can be modified if desired.



We will click on “→ Next” and select the certificate with which we will sign the files and the certificate with which we will sign the submission.





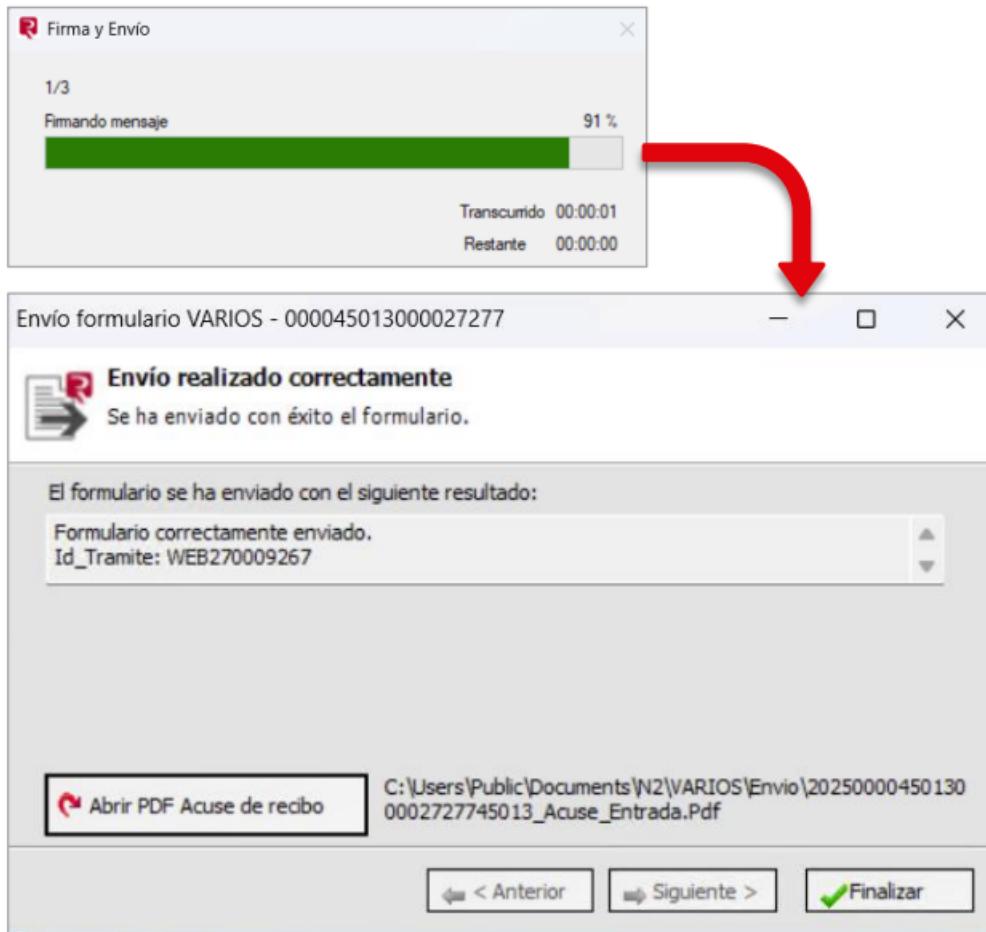
We will click on “Accept” to continue the process.

A window will appear allowing us to confirm the presenter's information, the signature certificates, and the application details, as well as the email address where we will receive notifications.

Confirmar envío trámite

<b>Datos de la solicitud</b>			
Tipo de solicitud	DEPOSITO_ARRENDAMIENTOS	Código Registro	45013
Objeto	CRU: 000045013000027277		
<b>Certificados de firma</b>			
Ficheros	TEST - NOMBRE RI	1Y	
Envío	TEST - NOMBRE RI	51Y	
<b>Seleccione/confirme el presentante y datos de facturación</b>			
Presentante	RI	51Y	
Facturación	Destinatario: FC	1Y	
Solicita retención	No	<input type="checkbox"/> Usar otros datos de facturación	
<b>Facturación, destinatario de la factura</b>			
Tipo Persona	Tipo Doc.	Nº Documento	Nombre
Física	NIF	31737361Y	FORMACIÓN TEST
Dirección	Cód. Postal	Provincia	Municipio
CALLE DE PRUEBAS	28005	MADRID	MADRID
<b>Puede completar/confirmar los datos del presentante</b>			
Correo electrónico	RI	52@CORPME.ES	
<input type="button" value="Aceptar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

By clicking “Accept”, the N2 application will send the electronically and display the generated ID. Transaction ID will then be displayed, allowing you to open the PDF of the Acknowledgement of Receipt.



### 3.5.1.1.1 Electronic Correction

If we need to correct a previously submitted form due to a defective rating reported by the registry, we will retrieve the form in N2, make the necessary changes, and, upon direct submission, be asked whether we are submitting the form for the first time or correcting a previously submitted form.

In our example, we will correct the form.



Envío formulario VARIOS - 000045013000027277

**Tipo de envío**  
Presentación del formulario.

Presentación inicial del formulario.  
 Subsanación de un formulario anterior.

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

[< Anterior](#)  [Siguiente >](#)  [Cancelar](#)

We must indicate the exercise and entry number shown in the notification sent by the registry, or the one shown in the acknowledgment of receipt generated during the initial submission of the form. After indicating this, we will click on “→ Next”.

Envío formulario VARIOS - 000045013000027277

**Envío de Subsanación de formulario**  
Introduzca los datos de entrada del formulario a subsanar.

Subsanación de formulario

Ejercicio de entrada:   
Número de entrada:

Si desea subsanar un formulario calificado con defectos, encontrará el ejercicio y número de entrada en el acuse de recibo del primer envío.  
Deberá ponerse en contacto con su Registro si desea corregir un formulario calificado sin defectos.

[< Anterior](#)  [Siguiente >](#)  [Cancelar](#)

The reference code will be displayed by adding the word “CORRECTION” to the end of the string. This code can be modified if desired. Click “→ Next” to continue.



Envío formulario VARIOS - 000045013000027277

**Referencia del formulario**

Introduzca el código de referencia del formulario

Código de referencia del formulario: **202500004501300002727745013 SUBSANACION**

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

**< Anterior** **Siguiente >** **Cancelar**

We will select the certificate associated with the user (remember that this must be a user subscribed to the CORPME Electronic Office) with which we are going to sign the files and the certificate with which we are going to sign the submission, and we will click on “Accept”.

Selección certificados de firma

Certificado de firma de los ficheros  
TEST - NOMBRE NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - NIF 00000000T

Certificado de firma del envío de la presentación  
TEST - NOMBRE NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - NIF 00000000T

**Aceptar** **Cancelar**

A window will appear allowing us to confirm the presenter's information, the signature certificates, and the application details, as well as the email address where we will receive notifications.



Confirmar envío trámite

Datos de la solicitud

Tipo de solicitud	DEPOSITO_ARRENDAMIENTOS	Código Registro	45013	Identificador	WEB270009267
Objeto	CRU: 000045013000027277				

Certificados de firma

Ficheros	TEST - NOMBRE RI	1Y
Envío	TEST - NOMBRE RI	1Y

Seleccione/confirme el presentante y datos de facturación

Presentante	RI	1Y
Facturación	Destinatario: FC	1Y
Solicita retención	No	<input type="checkbox"/> Usar otros datos de facturación

Facturación, destinatario de la factura

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

Puede completar/confirmar los datos del presentante

Correo electrónico	RI...@CORPME.ES
--------------------	-----------------

Aceptar  Cancelar

By clicking “Accept”, the electronic submission will be completed and finally the generated Transaction ID will be displayed, giving us the option to open the PDF of the Acknowledgement of Receipt.

Envío formulario VARIOS - 000045013000027277

Envío realizado correctamente  
Se ha enviado con éxito el formulario.

El formulario se ha enviado con el siguiente resultado:

Formulario correctamente enviado.	Id_Tramite: WEB270009268
-----------------------------------	--------------------------

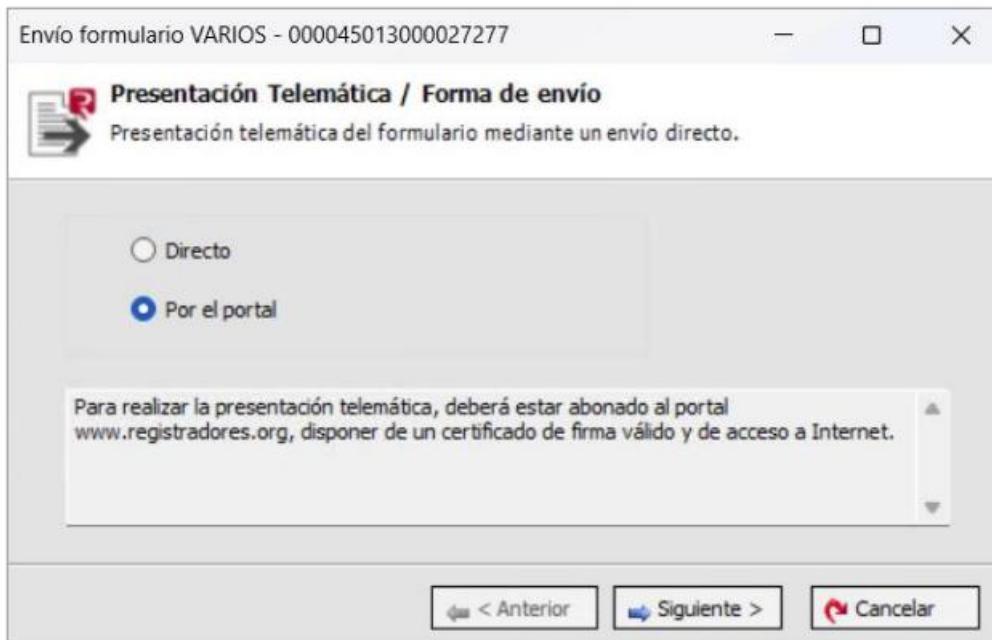
Abrir PDF Acuse de recibo

C:\Users\Public\Documents\N2\VARIOS\Envío\20250000450130002727745013\_Acuse\_Entrada.Pdf

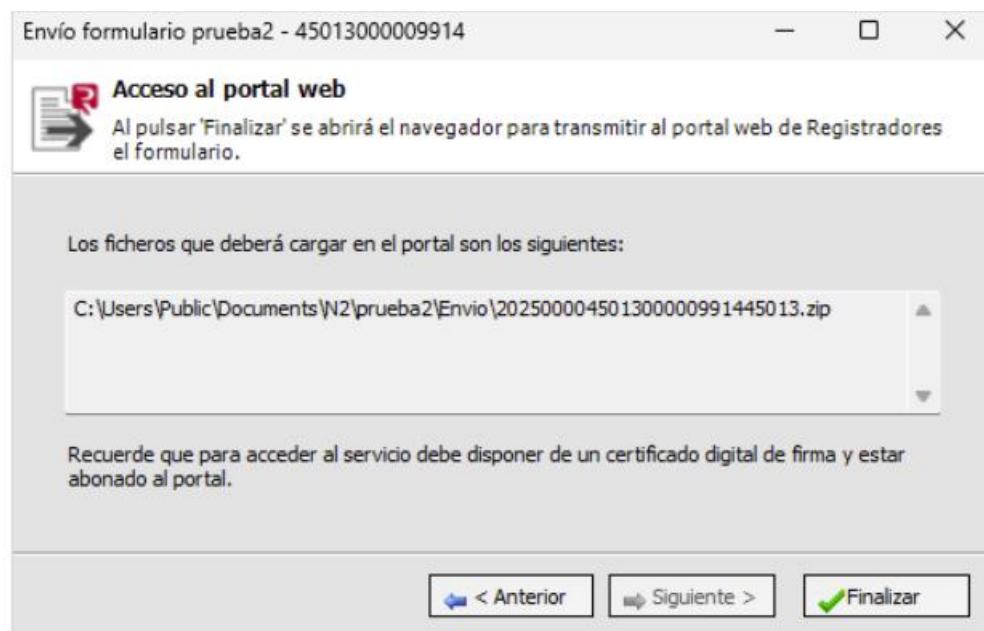
< Anterior  Siguiente >  Finalizar

### 3.5.1.2 Electronic Submission via the Portal

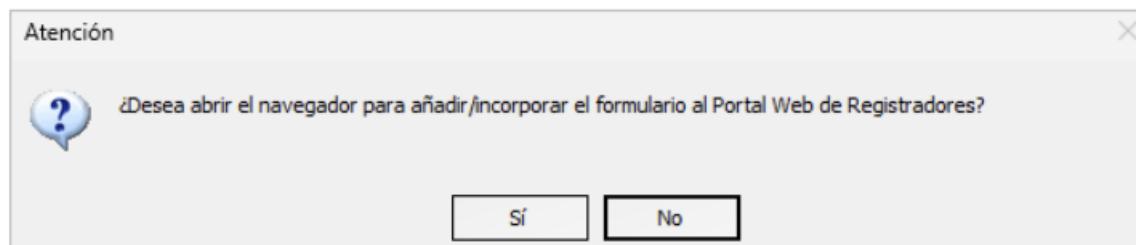
At this point, we will be asked if we want to submit directly, or electronically via the portal. In this case, we will select “Via the portal” and click on “→ Next”.



It will remind us of the files we need to upload to the portal, which will be the “ZIP” file.



The application will notify us that the browser will open with access to the Registrars' Web Portal.



We will identify ourselves and make the presentation from the same location.



Registradores DE ESPAÑA  
Sede Electrónica

Buscar registro, trámite, publicidad...

Calendario oficial

ESP ▾

Acceso usuario

Propiedad

Mercantil

Bienes Muebles

La Sede

Información y ayuda

Mi Carpeta

## Sistemas de identificación y firma aceptados

 Certificado Electrónico

Los certificados electrónicos, son de uso general y por lo tanto universales, es decir, cada ciudadano puede comunicarse con las diferentes administraciones con un único certificado.

[Más información](#)

[Acceder](#)

 Cl@ve

Cl@ve es un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas. Rápido y sencillo, tú eliges cómo identificarte en cada momento en los servicios de administración electrónica.

[Más información](#)

[Acceder](#)

 Usuario abonado

Si usted es usuario abonado, acceda con su usuario y contraseña. Le sugerimos que si cuenta con un certificado electrónico, acceda con él para realizar sus trámites.

[¿Qué certificado utilizar?](#)

[Más información](#)

[Acceder](#)

[¿Eres nuevo? registrate aquí](#)

### 3.5.2 Submission at the counter

To submit our form at the counter, we will select the option “Submission at the Registry” and click on “→ Next”.

Presentación del formulario digital

 Presentación del formulario digital

Información del envío:

A continuación se generará la carpeta que contiene la presentación del formulario.

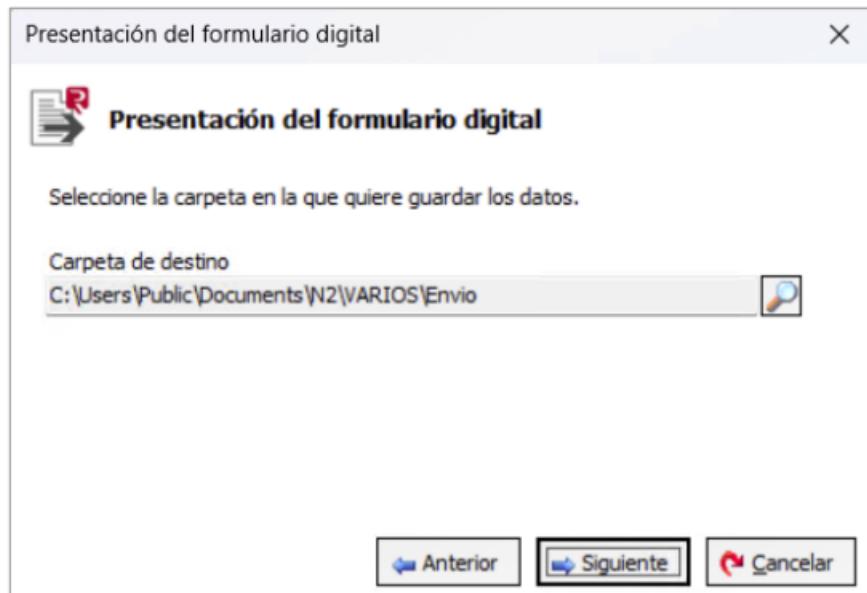
Elija el tipo de presentación que quiere realizar:

Presentación Telemática (Requiere Certificado Digital)

Presentación física en el Registro

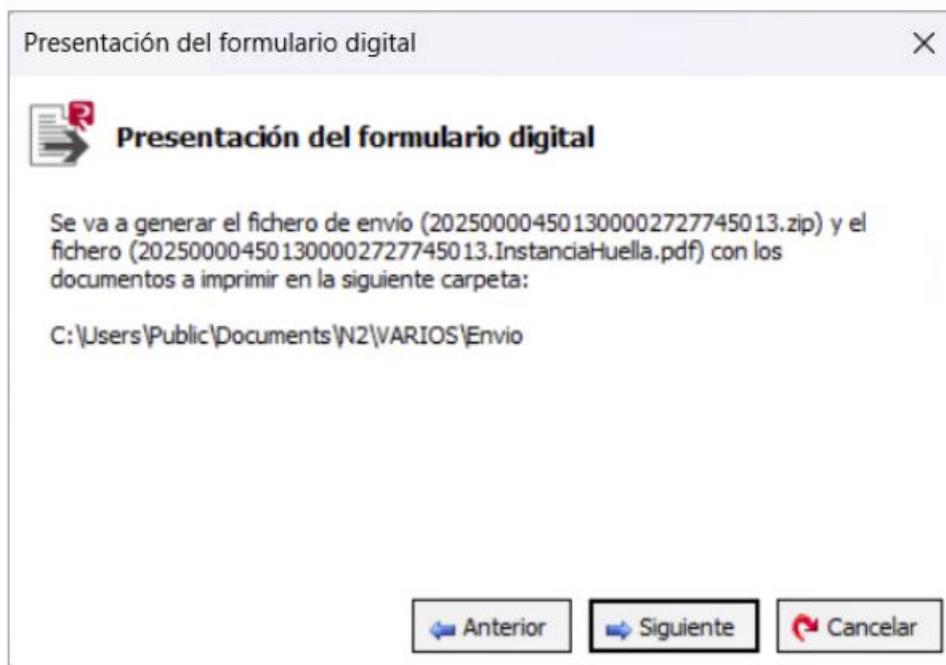
[Siguiente](#) [Cancelar](#)

It will ask us to check the folder where the data will be saved or change it if necessary. Once done, we will click on “→ Next”.



It will notify us that a ZIP file will be generated for submission, along with the submission form, which we will need to print. It will also indicate the folder where these files will be saved.

We will click on “→ Next”.



A notification will appear indicating that the digital form has been successfully generated and will give us the option to open the PDF of the submission form so we can print it along with the digital fingerprint.



Presentación del formulario digital X

 **Presentación del formulario digital**

Ha finalizado la generación del formulario digital con éxito!

Si lo desea puede abrir ahora el PDF para imprimir la Instancia de Presentación y la Huella Digital.

Recuerde que para su Presentación en el Registro debe adjuntar al mismo la Huella Digital y la Instancia de Presentación.

 Finalizar  Abrir PDF

If we view the instance and the fingerprint, we will see the presentation data and the CRI code (Custody Identifier) which will be necessary and essential for the Registry to retrieve the file from the deposit automatically sent to the custody services of the Registrars.



**MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN**

<b>SOLICITUD DE PRESENTACIÓN EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD</b>	
DE: <u>ILLESCAS 1</u>	
Ejercicio de la declaración: <u>2.025</u>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PRESENTANTE QUE HACE LA SOLICITUD</b>	
Nombre y Apellidos <u>RIT</u>	DNI: <u>_____</u>
Domicilio <u>CALLE MAYOR</u>	Código postal: <u>45013</u>
Ciudad <u>ILLESCAS</u>	Provincia: <u>TOLEDO</u>
Teléfono: <u>945.555.555</u>	Correo electrónico: <u>corpmi.es</u>
<small>A los efectos del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), queda informado de que: 1.- Los datos personales expresados en el presente documento serán incorporados al fichero del Registro y a los ficheros que se llevan en base al anterior, cuyo responsable es el Registrador y cuyo uso y fin del tratamiento es el establecido expresamente en la normativa reguladora. La información en ellos contiene datos que identifican a las personas físicas, o con objeto de su identificación, incluyendo datos que forman parte de un acuerdo de acuerdo con la legislación específica del Registro (Textos refundidos de la Ley Hipotecaria e Instrucciones del 20 de octubre de 1996 y 17 de febrero de 1998). 2.- En cuanto resulte compatible con la legislación específica del Registro, se reconoce a los interesados los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, pudiendo ejercitarse dirigiendo un escrito a la dirección del Registro. 3.- La obtención y tratamiento de sus datos en la forma indicada, es condición necesaria para la prestación de estos servicios.</small>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA FINCA / BUQUE / EMBARCACIÓN / ARTEFACTO NAVAL:</b>	
CRU (Código Registral Único): <u>000045013000027277</u>	

**MODELO INFORMATIVO DE ARRENDAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN**

<b>HUELLA DIGITAL DE LOS DATOS DECLARADOS</b>	
CRU (Código Registral Único): <u>000045013000027277</u>	del ejercicio <u>2.025</u>
CRI (Identificador de custodia): <u>9T28VA</u>	
NOMBRE DEL PRESENTANTE:	
<u>RIT</u>	
FIRMA:	
EL FICHERO CON LOS DATOS DECLARADOS GENERA LA HUELLA DIGITAL SIGUIENTE:	
<u>3af92c9e411a0c139f8f111e02a0d0d1f6a0d0a</u>	

## 4. IMPORTING DATA FROM A CSV FILE

### 4.1 CSV Import File Format

- Text file with UTF-8 encoding
- Semicolon separator ( ; )
- Column order and description:
  - <NRUA>;

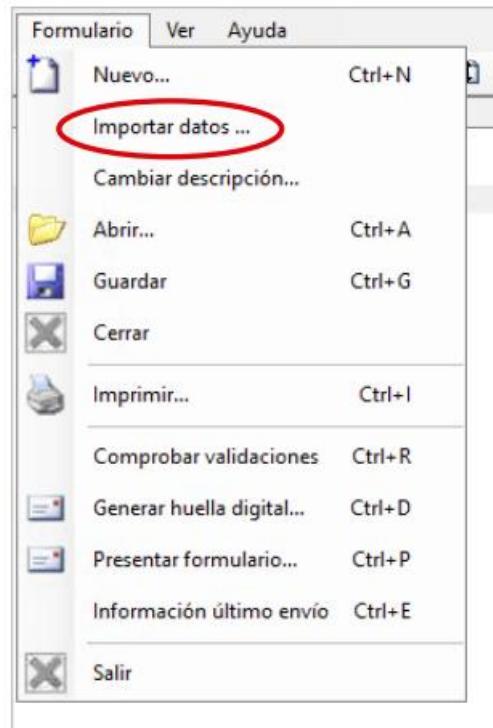
- <checkin>;
- <checkout>;
- <guests>;
- <optional purpose\_code 1-6>
- Date formats (checkin, checkout) may be:
  - dd/MM/yyyy
  - dd-MM-yyyy
  - dd.MM.yyyy
  - yyyy-MM-dd

## 4.2 Importing NRUA Data from a CSV File

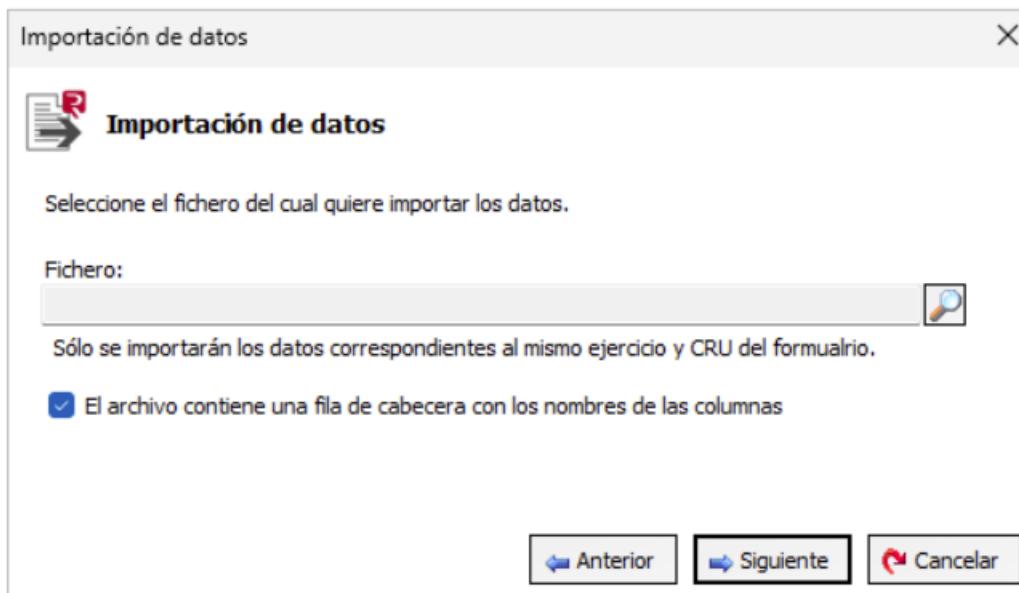
Data from the CRU activity can be imported from a CSV file. The file must contain data for the same year as the form, and the NRUA must belong to the same CRU and record as the one indicated when creating the form. The import process will discard all rows with NRUAs that do not belong to the CRU associated with the form.

This option will import the data without deleting the existing data, first checking if it is valid for import.

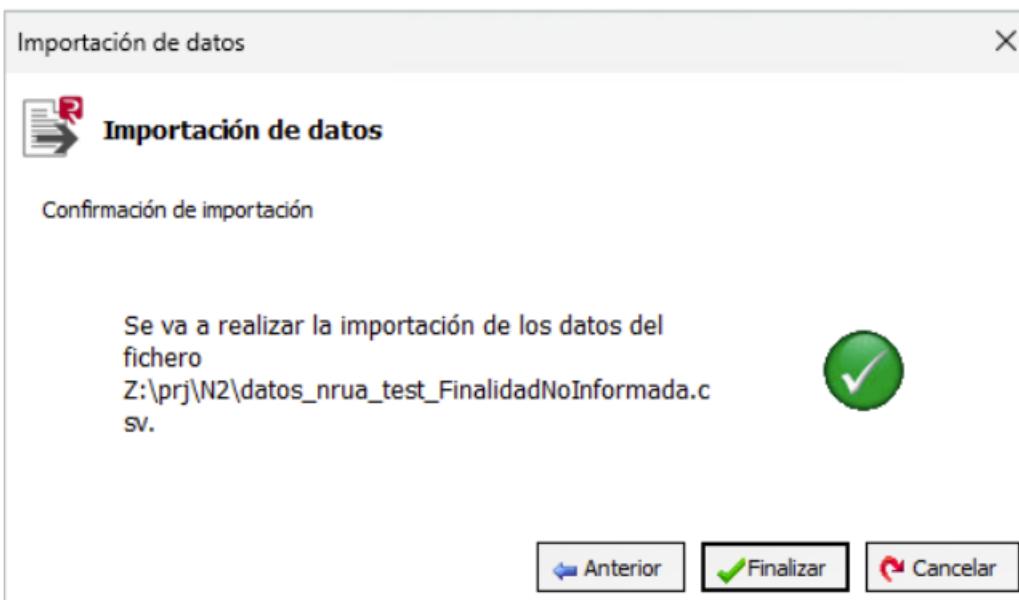
To import data, open the "Form" menu from the main menu and then select the "Import Data..." option.



Next, a window will appear where you must select the file to import. You will need to indicate whether the file contains a first row listing the column names.

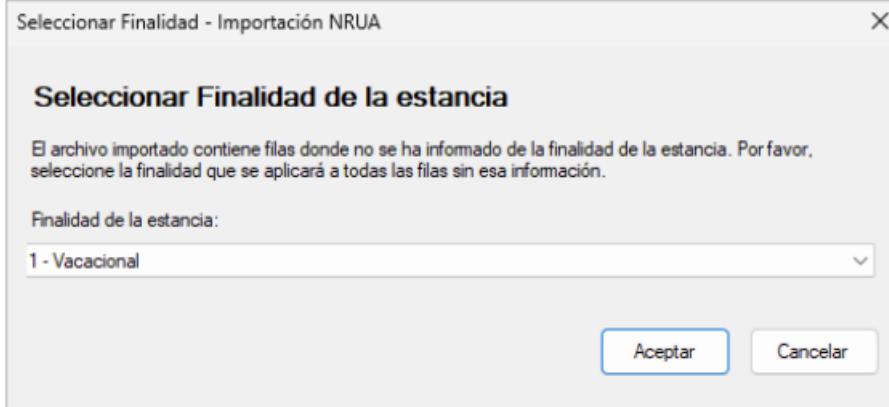


Once you have selected the file, click the Next button. A confirmation window will appear.

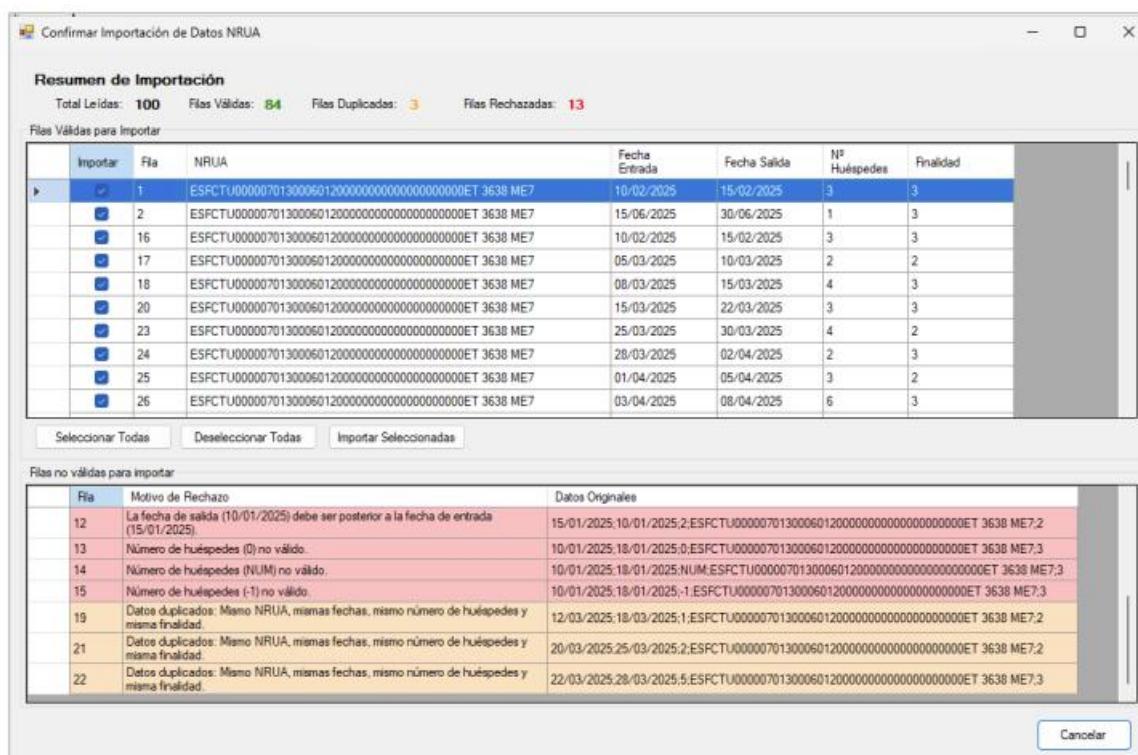


Press the Finish button.

If the file contains rows where the Purpose has not been specified or where they have invalid values, a window will appear to select the Purpose. The chosen value will be applied to those rows that do not have a valid purpose. For the rest, the existing purpose will be retained.



Before the data is transferred to the form, a window will appear with a summary of the import.



In this window, we can see:

- Total Read: Indicates the total number of rows in the file.
- Valid Rows: Indicates the number of rows with valid information that can be selected for import.
- Duplicate Rows: Indicates the number of duplicate rows. A row is considered duplicated when the NRUA, check-in date, check-out date, number of guests, and purpose data match. These rows will not be imported.
- Rejected Rows: Indicates the number of rejected rows. These rows will not be imported.

A row is considered rejected when:

- It does not contain 4/5 fields.
- The NRUA is empty.
- The NRUA is invalid.

- The NRUA does not correspond to the form record.
  - The NRUA does not correspond to the CRU of the form.
  - The check-in date is empty or has an invalid format.
  - The check-in date does not correspond to the form's fiscal year or the previous fiscal year.
  - The check-out date is filled in, but in an invalid format.
  - Departure date filled in, but it does not correspond to the form's exercise.
  - Departure date filled in, but it is earlier than the arrival date.
  - Invalid number of guests.
  - The NRUA data, arrival date, and departure date match, but the number of guests and purpose are different.

The grid below shows the rows that are invalid for import.

Duplicate rows appear in orange, and rejected rows appear in red. The rows valid for import are shown in the top grid.

You can select the rows you want to import by checking the box in the Import column. Click the "Select All" button to select all rows and click the "Deselect All" button to deselect them.

Once you have chosen the rows to import, click the "Import Selected" button.

After clicking the button, the data will be imported into the form. The existing data and the imported data will be sorted by NRUA and entry date. Any existing data without an NRUA will be deleted.

Clicking the Exit button at any time will cancel the import.