

# [ PADRÓN DE HABITANTES ]

<b>Documento:</b> 00_Padron_Habitantes.docx	<b>Revisión:</b> 2.0
	<b>Fecha:</b> 03/11/2021

<b>PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.....</b>	<b>5</b>
<b>ALTAS DE HABITANTES.....</b>	<b>5</b>
Altas de Habitantes .....	5
Controles en el Alta de Habitantes .....	10
<b>CONSULTA Y GESTIÓN .....</b>	<b>11</b>
Consulta de Habitantes.....	11
Opciones de Configuración de Pantalla .....	13
Situación actual del Habitante .....	13
Impresión de Documentos Padronales .....	13
Listado de Habitantes.....	15
Expedientes y Documentos de un Habitante .....	15
Histórico de un Habitante .....	16
Histórico de Padrón Continúo de un Habitante .....	17
Alta de Habitantes.....	17
Cambio de Datos del Habitante .....	18
Baja del Habitante .....	20
Reactivar .....	22
Histórico de un Habitante .....	22
Histórico de Padrón Continúo de un Habitante .....	22
Modificar (Sin Generar Movimiento de Histórico) .....	23
Listado del histórico .....	23
Alta masiva de expedientes.....	23
Comunicado error .....	24
Borrar marca extranjero .....	24
Indicativos de colores en los registros localizados.....	24
<b>LISTADOS .....</b>	<b>25</b>
<b>RESÚMENES Y ESTADÍSTICAS .....</b>	<b>26</b>
<b>PIRÁMIDE DE POBLACIÓN.....</b>	<b>27</b>
<b>GESTIÓN DE INTERCAMBIO.....</b>	<b>29</b>
Procedimiento Mensual de Envío de Movimientos .....	29
Generar el Fichero Mensual de variaciones.....	29
Emitir el Certificado de Padrón Continuo .....	30
Cerrar la Remesa de envío .....	30
Validar los Movimientos incluidos en Fichero .....	31
Procedimiento Mensual de Recepción de Errores .....	31
Procedimiento de Cifras .....	32
Fases y Ficheros en el Procedimiento de Cifras .....	32
Envío de la Propuesta de Cifras .....	33
Recepción del Fichero de Diferencias.....	35
Recepción del Fichero de Comparación E (Casados entre sí).....	36
Recepción del Fichero de Reparos .....	37
Recepción del Fichero de Comparación O .....	37
Recepción del Fichero de Equivalencias OB .....	38
Envío del Fichero de Alegaciones .....	39
Envío del Fichero de Comparación (E) .....	40
Envío del Fichero de Comparación (O) .....	41
Recepción del Fichero de Estimaciones / Desestimaciones .....	42
Resúmenes.....	43
Fichero de Altas.....	43
Fichero de Bajas .....	44
Resumen .....	45
Fichero de Nacimientos y Defunciones .....	46
Nacimientos .....	46
Defunciones .....	47
Fichero de NIES .....	49
Recepción del Fichero .....	49
Tratamiento del Fichero .....	50
Otras Acciones de Gestión de Intercambio .....	51
Visualización de los Errores .....	51
Aclaraciones al Proceso de Intercambio.....	55
Remesas I.N.E. ....	55

Nombre de los Ficheros de Intercambio .....	55
Estructura del Fichero Mensual de Padrón Continuo .....	57
Estructura del Fichero de Reparos y Diferencias .....	58
Estructura del Fichero de Comparación de Cifras .....	59
Estructura del Fichero de Alegaciones .....	59
Estructura del Fichero de Estimaciones y Desestimaciones .....	60
Estructura del fichero de Nacimientos .....	60
Estructura del Fichero de Defunciones .....	61
<b>GESTIÓN DE PADRÓN CONTINUO .....</b>	<b>62</b>
Cómo localizar un movimiento procedente del Fichero .....	62
Cómo realizar alguna Acción sobre los registros localizados .....	63
Visualizar .....	64
Modificar .....	64
Listado .....	64
Histórico del Habitante .....	64
Histórico del Padrón Continuo .....	64
Tratamiento del Fichero de Errores (Mensual) .....	64
Enlazar Habitante Manual .....	64
Cargar Errores Automático .....	65
Tratamiento Automático .....	66
Tratamiento Manual .....	67
Procesar Acciones .....	68
Tratamiento del Fichero de Reparos (Cifras) .....	68
Alegación (Acción Masiva) .....	69
Tratamiento Manual. Alegación Individual .....	69
Tratamiento del Fichero de Comparación (E) .....	71
Rechazar .....	72
Corregir y Enviar .....	72
Enviar .....	72
Tratamiento del Fichero de Comparación (O) .....	72
Rechazar .....	74
Corregir y Enviar .....	74
Enviar .....	74
<b>TABLAS DE INTERCAMBIO .....</b>	<b>75</b>
Remesas I.N.E. ....	75
Altas, Modificaciones, Consultas y Borrado de Remesas I.N.E. ....	76
Histórico de Padrón Continuo .....	77
Altas, Modificaciones, Consultas y Borrado de Movimientos de Padrón Continuo .....	77
Gestión de Movimientos de Padrón Continuo .....	77
Defunciones .....	79
¿Cómo localizar los registros de Defunciones recibidas del Registro Civil? .....	79
Modificación, Consulta o Borrado de Defunciones recibidas del Registro Civil .....	80
Alta de Defunciones recibidas del Registro Civil .....	81
Cargar Defunciones recibidas del Registro Civil .....	81
Nacimientos .....	82
Cómo localizar los registros de Nacimientos recibidos del Registro Civil .....	82
Modificación, Consulta o Borrado de Nacimientos recibidos del Registro Civil .....	83
Alta de Nacimientos recibidos del Registro Civil .....	83
Cargar Nacimientos recibidos del Registro Civil .....	84
<b>RECTIFICACIONES .....</b>	<b>84</b>
Rectificaciones de Habitante .....	84
Modificar Movimiento .....	85
Eliminar Movimiento .....	86
Activar Movimiento .....	86
Desactivar Movimiento .....	86
Incluir Movimiento en la Remesa Activa .....	87
Insertar Movimiento Inactivo .....	87
Generar Movimiento Remesa Activa .....	88
<b>RENUMERAR HOJAS PADRONALES .....</b>	<b>89</b>
Renumerar Hojas Padronales .....	89
Renumerar Número de Orden .....	89

## Padrón de Habitantes

Renumerar Número de Familia .....	90
Renumeración Especial .....	90
<b>INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>91</b>
<b>C.N.O. ....</b>	<b>92</b>
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN .....</b>	<b>92</b>
<b>CÓDIGO DE ESTUDIOS .....</b>	<b>92</b>
<b>CÓDIGO DE ERROR.....</b>	<b>93</b>
<b>VALORES POR DEFECTO .....</b>	<b>94</b>
Número de habitante en el documento de empadronamiento .....	94
Contador único para las hojas padronales .....	94
Utilizar la familia para las hojas padronales .....	94
Formato de hoja padronal en padrón continuo .....	94
Generar movimiento en remesa activa de padrón continuo .....	95
Permitir misma hoja padronal para distintos domicilios y viceversa .....	95
Enviar pseudovía vacías en ficheros de intercambio al I.N.E. ....	95
Número total de habitante por hoja .....	95
Más de una remesa de envío activa .....	95
Número de habitantes en el comunicado de alta .....	95
Generar movimiento en Persona / Entidad para los cambios de domicilio .....	96
Actualizar Persona / Entidad siempre .....	96
Nomenclatura alternativa de Padrón. ....	96
Formato para la fecha Final del Certificado de Convivencia Histórico. ....	96
Distinguir Hojas en el Certificado de Convivencia Histórico. ....	96
Alta de Habitantes en Hojas de Baja. ....	97
Mostrar Manzana Censal, Catastral o Ambas. ....	97
Mostrar Movimientos de Datos Personales en Certificado de Empadronamiento Histórico.....	97
Movimientos que no van al INE. ....	97
Distinguir el Nombre de la Vía en Certificado Convivencia Histórico. ....	98
Limitar las fechas de Habitantes en el Certificado de Convivencia Histórico. ....	99
Número de Atributo para excluir habitantes de los documentos colectivos.....	99
Excluir Habitantes congelados de los documentos colectivos. ....	99
Lista de Vías con el Código de Vía INE a cero (separadas por comas). ....	99
Evitar Impresión de Movimientos Congelados. ....	99
Color Movimiento de Baja. ....	99
Gestión de Históricos de Habitantes. ....	100

## PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

Este sistema permite la gestión del Padrón Municipal de Habitantes de acuerdo con la normativa actual del I.N.E. El Sistema está compuesto por las opciones de Gestión de Padrón de Habitantes con las Pantallas de Altas, Consulta /Gestión, Listados e Informes, Intercambio de información con I.N.E., y finalmente el apartado de Rectificaciones.

## ALTAS DE HABITANTES

### Altas de Habitantes

Pantalla en la que se registrarán las Altas de Habitantes. La Pantalla de trabajo tiene tres grandes apartados:

- Datos del Movimiento, Ubicados en la parte superior de Pantalla
- Datos de la Inscripción Padronal, justo debajo de los Datos del Movimiento.
- Datos del Habitante, el Resto de Pantalla.

En los campos referentes a los Datos del Movimiento, el gestor del Padrón de Habitantes, tendrá que establecer en el desplegable "Causa" la Causa del Alta del Habitante, que podrá ser por: **Omisión, por Cambio de Residencia, por Nacimiento, o bien, Alta Inicial.** El Alta Inicial no está

También se deberán informar, por un lado, la Fecha en la que se produce el movimiento y la Fecha en la que se produce la Inscripción Padronal. Estas fechas en el proceso de Alta deberán coincidir.

MANTENIMIENTO DE HABITANTES							
<b>Datos de Movimiento</b>							
Tipo	A	Causa	Cam. Residencia	Fec. Movim.	27/03/2018 16:51:46	Fec. Padrón	27/03/2018

Seguidamente, el gestor del Padrón de Habitantes, tendrá que informar los Datos de Hoja y Domicilio, para ello, el usuario dispondrá del Botón "Domicilio", que permitirá rescatar una Hoja Padronal (nueva o vacía) asociada a un Domicilio.

Datos de la Inscripción													
Domicilio	00000028	Hoja	000000005	Familia	001	Orden	003	Distrito	02	Sección	001	Manzana	00099
Vía	000001	AVDA	BARTOLOME ESTEBAN MURILLO			EC/ES	ANTEQUERA		*DISEMINADO*				
Número	0002	Km	0	Hm	0	Bloq.	Por.	Esc.	Pl.	Puer.	C.P. 29200		
Agrupación	0000	Sub Agrupación						0000					

Cuando se hace clic en el Botón "Domicilio" aparecerá una pantalla de consulta que permitirá localizar la Hoja Padronal donde inscribir al Habitante a dar de alta, a través de condiciones de búsqueda, o bien de datos de habitantes (apartado datos de identificación), o bien, de datos territoriales (datos de inscripción):

CONSULTA DE INSCRIPCIONES

Pag. 1 De 26 Regs. 256

**Datos de Inscripción**

Hoja  Domicilio   Vacías  Huecos  Rescatar

Cód.  Vía  Pseud.  Distrito

Número  Bloque  Portal  Escalera  Planta  Puerta  Sección

**Datos de Identificación**

DNI / Tarjeta  Pasaporte  Nombre  Apellido 1  Apellido 2

Sel.	D.	S.	N.Hoja	P.	Domicilio	Nombre
<input type="checkbox"/>	02	001	000001	3	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0001 P01 A	MERIDA GONZALEZ ALONSO
<input type="checkbox"/>	02	001	000018	1	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0001 P01 B	HIDALGO GOMEZ JUAN
<input type="checkbox"/>	02	001	- Vacía	0	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0001 P01 C	.
<input type="checkbox"/>	02	001	- Vacía	0	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0003	.
<input type="checkbox"/>	02	001	000022	1	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0005	JIMENEZ LARA MARIA
<input checked="" type="checkbox"/>	02	001	000005	6	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0002	MUÑOZ ESTRADA ESTELA
<input type="checkbox"/>	02	001	000020	2	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0004	PEREZ PEREZ ALBERTO
<input type="checkbox"/>	02	001	000007	3	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0006	LOPEZ FERNANDEZ CRISTINA
<input type="checkbox"/>	02	001	000008	3	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0008	DE LA TORRE GARCIA MERCEDES
<input type="checkbox"/>	02	001	000021	1	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0047	LOPEZ LOPEZ JOSE

Hoja  Nueva  Salto  Familia  Nueva  Núm. Orden

Sel.	Dis.	Sec.	Hoja	Familia	Orden	Nombre Completo	Documento	Act.	Baja
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	000	001	MUÑOZ ESTRADA ESTELA	00000012N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	000	002	MUÑOZ RUIZ JAIME		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	001	001	HIDALGO ROLDÁN ANTONIO JESÚS	25336901D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	001	002	HIDALGO ALCALÁ CARLOS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	001	003	DAI MITZA DIETZ JESSIC	75242870D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El usuario de gestión, una vez que haya establecido condiciones de búsqueda, hará clic en **Buscar** para localizar la Inscripción Padronal donde realizar el Alta que se quiere tramitar. Una vez localizada la Inscripción Padronal, el usuario de gestión deberá seleccionarla y hacer clic en **Aceptar** para que sea capturada en la Ficha del Habitante.

Desde la Pantalla de consulta de Inscripciones Padronales se podrán crear nuevos Domicilios haciendo clic sobre el Icono Nuevo, enlazará con la Pantalla de Alta de Domicilios, desde la cual cubriendo los campos obligatorios se podrá crear el Domicilio que se necesite.

En la Pantalla de consulta de Inscripciones Padronales, con objeto de reutilizar números de Hojas Padronales, el usuario de gestión podrá buscar por Hoja Padronal **Vacía**, por Hoja Padronal **Hueco** y por Hoja Padronal **Rescatar**, activando la casilla correspondiente a la hora de buscar.

CONSULTA DE INSCRIPCIONES

Pag. 1 De 26 Regs. 256

**Datos de Inscripción**

Hoja  Domicilio   Vacías  Huecos  Rescatar

Cód.  Vía  Pseud.

Número  Bloque  Portal  Escalera  Planta  Puerta

Por **Vacías** se entienden Hojas cuyos domicilios no tienen habitantes vivos (es decir, están de baja) o que nunca han sido habitados (en estado vacío). Los **Huecos** se corresponden con Hojas que han

## Padrón de Habitantes

contenido Habitantes y actualmente no figura nadie (abajo muestra los habitantes inactivos) y la opción de **Rescatar** rescata las condiciones de búsqueda del domicilio del habitante.

Cuando se selecciona una Inscripción Padronal en la que ya existen habitantes, se captura Domicilio, Número de Hoja Padronal, y en su caso la Familia asignada. Además se muestra el Número de Orden que tendrá el Habitante en la Hoja Padronal y con quién convivirá el Habitante para el que se desea tramitar el Alta. También se podrá asignar un **Número de Hoja Padronal Nueva** activando la casilla correspondiente si se desea, y si además se trabaja con Familias se podría asignar un número Nuevo de Familia.

También puede suceder que para el Distrito y Sección seleccionados se hayan producido saltos de contador en las Hojas Padronales, lo que provoca que haya números de hoja sin usar en el sistema. Para evitar estos saltos, y poder usar **los números de hoja en desuso**, se puede utilizar la opción **"Salto"**. Al marcar esta opción, se cargarán en la lista desplegable todos aquellos números de hoja que han sido ignorados a causa de un salto y se podrá seleccionar el número de hoja que se estime oportuno.

Cuando se selecciona una Inscripción Padronal Vacía (no tienen habitantes) se podrá elegir entre asignar una Hoja Padronal Nueva, o bien, reutilizar un Salto.

Sel.	D.	S.	N.Hoja	P.	Domicilio	Nombre
<input type="checkbox"/>	02	001	000001	3	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0001 P01 A	MERIDA GONZALEZ ALONSO
<input type="checkbox"/>	02	001	000018	1	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0001 P01 B	HIDALGO GOMEZ JUAN
<input type="checkbox"/>	02	001	- Vacía	0	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0001 P01 C	.
<input type="checkbox"/>	02	001	- Vacía	0	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0003	.
<input type="checkbox"/>	02	001	000022	1	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0005	JIMENEZ LARA MARIA
<input checked="" type="checkbox"/>	02	001	000005	6	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0002	MUÑOZ ESTRADA ESTELA
<input type="checkbox"/>	02	001	000020	2	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0004	PEREZ PEREZ ALBERTO
<input type="checkbox"/>	02	001	000007	3	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0006	LOPEZ FERNANDEZ CRISTINA
<input type="checkbox"/>	02	001	000008	3	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0008	DE LA TORRE GARCIA MERCEDES
<input type="checkbox"/>	02	001	000021	1	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0047	LOPEZ LOPEZ JOSE

Hoja	<input type="text" value="000005"/>	<input type="checkbox"/> Nueva	<input type="checkbox"/> Salto	<input type="text" value=""/>	Familia	<input type="text" value="001"/>	<input type="checkbox"/> Nueva	Núm. Orden	<input type="text" value="005"/>
Sel.	Dis.	Sec.	Hoja	Familia	Orden	Nombre Completo	Documento	Act.	Baja
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	000	001	MUÑOZ ESTRADA ESTELA	00000012N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	000	002	MUÑOZ RUIZ JAIME		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	001	001	HIDALGO ROLDÁN ANTONIO JESÚS	25336901D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	001	002	HIDALGO ALCALÁ CARLOS		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	02	001	000005	001	002	RAMÍREZ RUIZ JESÚS	25242870D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez seleccionada la Hoja Padronal y el Domicilio, el usuario deberá cumplimentar el resto de información referente a los Datos del Habitante, como son Nombre y Apellidos, el Número de Documento, los Datos de Nacimiento, los Datos de Procedencia, etc.

## Padrón de Habitantes

**MANTENIMIENTO DE HABITANTES**

**Datos de Movimiento**  
 Tipo  Causa  Fec. Movim.  Fec. Padrón

**Datos de la Inscripción**  
 Domicilio  Hoja  Familia  Orden  Distrito  Sección  Manzana   
 Vía  AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO EC/ES ANTEQUERA \*DISEMINADO\*  
 Número  Km  Hm  Bloq.  Por.  Esc.  Pl.  Puer.  C.P.   
 Agrupación  Sub Agrupación

**Datos de Identificación**  
 Nombre  Tip. Doc.  Fec. Conces.   
 Apellido 1º  Documento  D  Fec. Caduc.   
 Apellido 2º  Pasaporte  Duración Tarj.

**Datos Personales**  
 C.N.O.  Est. Civil  Fac.Repr.   
 Nivel Instr.  BACHILLER, FORMACION PROFESIONAL S Situación  Teléfono   
 Estudios  Sexo   
 Nacionalidad  ESPAÑA Parentesco

**Datos de Nacimiento**  
 País  ESPAÑA  
 Provincia  MALAGA  
 Municipio  ANTEQUERA  
 Fecha Nac.  Edad

**Procedencia** Destino Fallecimiento  
 País  ESPAÑA  
 Consulado    
 Provincia  MALAGA  
 Municipio  ALAMEDA

**Otros Datos**  
 Fec. Renov.  Fec. Baja  Fec. Val.  NIE  NIA   
 Observac.  Fec. Exped.

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios, el usuario deberá validar el formulario haciendo clic en Aceptar . Con lo que se generará el Alta del Habitante. En este momento se asignará el Número de Identificación del Ayuntamiento (N.I.A.)

Otros Iconos en esta Pantalla.

 Ventana de Consulta de aquellos campos con Referencia Cruzada a otra Tabla (campos grises). Como la información se encuentra en otra Tabla de Referencia se posibilita realizar una consulta de dicha Tabla para interpretar qué información se puede establecer en dicho campo.

 Opciones de Pantalla. Permite activar o desactivar parámetros de Trabajo de la Pantalla.

Opciones	Valor
Rellenar Huecos de Número de Orden	<input type="checkbox"/>
Preservar Todos los Datos	<input type="checkbox"/>
Imprimir después del Alta	<input checked="" type="checkbox"/>
Insertar en Persona / Entidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Control Diccionario de Nombre y Apellidos	<input checked="" type="checkbox"/>
Preservar Datos de Domicilio	<input type="checkbox"/>
Fecha de Expediente Obligatoria	<input type="checkbox"/>
Imprimir Documentos tras el Cambio Masivo de Domicilio	<input type="checkbox"/>
No Mostrar Datos del Municipio de Nacimiento	<input type="checkbox"/>
No Rellenar Letra de Extranjero por Defecto	<input type="checkbox"/>
Mostrar Modificaciones respecto al Movimiento Anterior	<input type="checkbox"/>
Respetar el Sexo del Diccionario	<input checked="" type="checkbox"/>

Se incluyen las siguientes opciones de pantalla:

- Rellenar Huecos de Número de Orden  
Permite asignar automáticamente el Número de Orden en el Alta del Habitante.
- Preservar Todos los Datos  
Posibilita que todos los datos del Alta de Habitante se mantengan en pantalla después de registrar el Alta con objeto de reutilizar los datos y no volver a teclearlos.
- Imprimir después del Alta  
Si se activa esta opción después de registrar el Alta de Habitante aparecerá la Pantalla de Impresión de Documentos para poder imprimir documentos padronales a continuación del Alta Padronal.
- Insertar en Persona / Entidad  
Con esta opción activada cualquier Alta en Habitantes revierte al Módulo de Personas y Entidades.
- Control Diccionario de Nombre y Apellidos  
Si se activa esta opción cuando se teclean nombres y apellidos por parte del usuario de gestión, el sistema podrá controlar si están correctamente escritos. Con esta opción activada al escribir los nombres de persona se asignará automáticamente el Sexo del Habitante. Además se podrá ir manteniendo el Diccionario creando nuevas entradas de Nombres y Apellidos cuando así lo ofrezca el Sistema.

**VENTANA DICCIONARIO**

Regs. 3

Palabra

Sel.	Palabra
<input type="checkbox"/>	ARIAS
<input type="checkbox"/>	ARISA
<input type="checkbox"/>	ARIZA

- Preservar Datos de Domicilio  
Si se activa esta opción de Pantalla, el usuario conservará el domicilio que se ha utilizado en el Alta del Habitante, para el siguiente Alta a registrar.

 Permite enlazar con la Ventana de Consulta de Domicilios del Territorio, desde la que se podrán consultar Domicilios de la estructura de territorio del municipio. Se deberán establecer condiciones de búsqueda y seguidamente hacer clic en Buscar .

**CONSULTA DE DOMICILIOS**

Pag. 1 De 26 Regs. 256 

Vía  Tipo **Codificado** Código   
Pseudovía  RC  Cargo  Zona   
Número  Kilómetro  Bloque  Portal  Escalera  Planta  Puerta  Localidad

Sel.	Descripción	Localidad	Tipo
<input type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0001 P01 A		SÍ
<input type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0001 P01 B		SÍ
<input type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0001 P01 C		SÍ
<input type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0003		SÍ
<input type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO (EDIFICIO EL EFEBO), 0005		SÍ
<input checked="" type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0002		SÍ
<input type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0004		SÍ
<input type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0006		SÍ
<input type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0008		SÍ
<input type="checkbox"/>	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0047		SÍ

Desde esta Pantalla se podrá, también crear un Domicilio nuevo para los casos en los que el Domicilio no esté dado de alta en la estructura de territorio municipal. Para ello, se usará el Icono Nuevo  y aparecerá la Ficha de Domicilio “en blanco”, donde se deberán cubrir los campos obligatorios para crear el Domicilio y finalmente hacer clic en Validar para crear el Domicilio en cuestión.

También desde esta Pantalla se podrá posicionar el Domicilio que se seleccione en Google-Maps mediante el Icono Visualizar Mapa , se enlazará con Google-Maps, si el Domicilio en cuestión posee la Referencia Catastral informada.

## Controles en el Alta de Habitantes

En la Pantalla de Alta de Habitantes se realizan los siguientes controles:

1. Si se intenta dar de Alta un Habitante con número de documento ya existente en el Sistema aparecerá mensaje de aviso.

**INFORMACIÓN**



**Existe un Habitante con el mismo D.N.I.**



2. Si se intenta dar de Alta un Habitante con mismo Nombre, Apellidos y Fecha de Nacimiento que otro Habitante ya existente, aparecerá la pantalla de Incidencias siguiente, en la que se muestra el Habitante con el que coincide Nombre, Apellidos y Fecha de Nacimiento:

INCIDENCIAS							
Documento	24178549	Y	Nombre	ABELLAN MARTINEZ FRANCISCO	F. Nac.	15/02/1960	<input checked="" type="checkbox"/> Control
Sel.	Sit.	Nombre	Docum.	F.Nacim.	Incidencia		
<input type="checkbox"/>	M	ABELLAN MARTINEZ FRANCISCO	24178549Y	15/02/1960	Nombre y Documento		
<input checked="" type="radio"/> Continuar <input type="radio"/> Reactivar <input type="radio"/> Cancelar						✓	

Desde esta Pantalla, además se podrá decidir si Continuar, Reactivar o Cancelar al nuevo Habitante, dependiendo de la situación del habitante con el que coincide la futura Alta:

- Si el Habitante con el que coincide la futura Alta, que es el que se mostrará en la pantalla de incidencias, figura en situación de Alta, lo normal será “Cancelar”, dado que existe mucha probabilidad de que se trate el mismo habitante (y ya está dado de alta). Aún así, si se desea Continuar, se tendrá que desmarcar la casilla “Control” y hacer clic en Validar.
- Si el Habitante con el que coincide la futura Alta, figura en situación de Baja, lo normal será “Reactivar” y así se enlazarán los históricos de Baja y Alta.
- Si se desea abortar y no hacer nada se elegirá “Cancelar”.

## CONSULTA Y GESTIÓN

Desde esta Pantalla de Trabajo se podrán realizar consultas de Habitantes, se podrán emitir Listados o Documentos de Empadronamiento y también realizar movimientos sobre los Habitantes (Altas, Bajas, Modificaciones).

### Consulta de Habitantes

El sistema de trabajo se basa en la localización previa de los habitantes con los que se desea trabajar (salvo en el movimiento del Alta), para ello el Sistema dispone de una serie de campos de condiciones de búsqueda. Estos campos de búsqueda se desglosan en cuatro grandes grupos: Datos de Domicilio, Datos de Habitante, Búsqueda Especial y Búsqueda Avanzada.

CONSULTA / GESTIÓN DE HABITANTES													
				Pág. <input type="text"/>	De <input type="text"/>	Reg. <input type="text"/>							
DNI / Tar	<input type="checkbox"/>	Pasaporte	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>	Apellido 1º	<input type="text"/>	Apellido 2º	<input type="text"/>				
<b>Domicilio</b>	Habitante	Especial	Avanzada										
Cód. Domic.	<input type="text"/>	Vía	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Distrito	<input type="text"/>	Ent. Singular	<input type="text"/>	Ent. Colectiva	<input type="text"/>	Núcleo / Dis.	<input type="text"/>
Pseudovía	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sección	<input type="text"/>	Manzana	<input type="text"/>	Zona	<input type="text"/>		
Número	<input type="text"/>	Kilómetro	<input type="text"/>	Bloque	<input type="text"/>	Portal	<input type="text"/>	Escalera	<input type="text"/>	Planta	<input type="text"/>	Puerta	<input type="text"/>

Si el usuario quiere buscar por el movimiento de variación, deberá irse a la pestaña de habitante y en el desplegable movimiento seleccionar Más...

CONSULTA / GESTIÓN DE HABITANTES

Pág.  De  Reg.

DNI / Tar  Pasaporte  Nombre  Apellido 1º  Apellido 2º

Domicilio **Habitante** Especial Avanzada

Hoja Padronal  Orden  Familia  Nacionalidad

NIA  NIE  Fec. Nacimiento

Mayor del Domicilio  Seleccione una Opción ... Movimiento

Niv. Instrucción  Sexo

Seleccionar Individual

Activos  
 Vivos  
 Alta  
 Alta Cambio Residencia  
 Modificación  
 Baja  
 De Baja y Activos  
 Todos  
 Más ...

Una vez informados los campos por los que se desea buscar (por ejemplo Nombre y Apellidos) se iniciará la búsqueda haciendo clic en el Icono de Buscar .

El resultado de la búsqueda aparecerá en la parte inferior:

CONSULTA / GESTIÓN DE HABITANTES

Pág. 1 De 1 Reg. 000001

DNI / Tar  Pasaporte  Nombre  **Apellido 1º**  Apellido 2º

Domicilio **Habitante** Especial Avanzada

Cód. Domic.  Vía  Distrito  Ent. Singular

Pseudovía  Sección  Ent. Colectiva

Número Kilómetro Bloque Portal Escalera Planta Puerta Manzana Núcleo / Dis. Zona

Seleccionar Individual  Acción Alta

Sel.	Dis.	Secc.	Hoja	Apellidos y Nombre	Domicilio	Documento	Est.	Causa	Ex.
<input type="checkbox"/>	02	001	5	BALMIZA RUIZ, JESUS	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0002	25343870D	A	CR	

Una vez localizado el Habitante, se deberá seleccionar, y seguidamente se deberá establecer la Acción que se desea ejecutar sobre el mismo. Las Acciones sobre el Habitante se podrán encontrar en la Barra de Iconos de la Pantalla:

CONSULTA / GESTIÓN DE HABITANTES

Pág. 1 De 1 Reg. 000001

O bien, en el desplegable Acción:

Domicilio		Acción
ALMERIA KALE, 0001 A		<b>Alta</b>
CALLE CASTILLO, 0007 ESCALERA 1 PBJ 0009		Cambio de Datos
CALLE ALMERIA, 0002		Baja
		Reactivar
		Histórico
		Histórico Padrón Continuo
		Modificar
		Listado del Histórico
		Alta Masiva Expedientes
		Comunicado Error
		Borrar Marca Extranjero
		Nueva Alerta con Persona / Entidad

Para generar la Acción elegida en el desplegable “Acción” finalmente se hará clic en el Icono de Ejecutar  .

El desplegable “Seleccionar” permite que la **selección** de habitantes sea **individualizada** o de **múltiples** habitantes para realizar una acción masivamente.

## Opciones de Configuración de Pantalla

 Mediante este Icono, el usuario podrá configurar determinadas opciones de Pantalla a su forma de trabajo. Estas opciones son:

- Mostrar Detalle de Hoja Padronal. Si el usuario activa esta opción al seleccionar un Habitante en la parte inferior de Pantalla se visualizarán los Habitantes integrantes de la Hoja Padronal en la que está inscrito el Habitante seleccionado.
- Mostrar Detalle de Histórico. Si el usuario activa esta opción al seleccionar un Habitante se mostrará el Histórico de dicho Habitante.
- Mostrar las Bajas en el Detalle de Hoja Padronal. Esta opción interviene cuando se tiene activada la opción “Mostrar Detalle de Hoja Padronal” y si se activa permitirá visualizar los habitantes que forman parte de la Hoja Padronal incluyendo aquellos habitantes que ya no figuran inscritos en la Hoja Padronal porque registraron Baja en dicha Hoja.

## Situación actual del Habitante

Una vez localizado al Habitante, se deberá seleccionar y seguidamente se hará clic en “Visualizar”  y enlazará con la Ficha del Habitante mostrando la situación actual del mismo.

## Impresión de Documentos Padronales

Después de localizar y el seleccionar el Habitante, para emitir cualquier documento padronal se deberá hacer clic en Icono Imprimir  , seguidamente aparecerá la Pantalla de “Impresión de Documentos”, donde el usuario deberá informar los campos “Efecto” y “Motivo” por el que se expide el documento. Además, dependiendo del documento, se deberá elegir la “Agrupación” del documento, esto, si el documento padronal es Individual, Por Hoja o Por Familia (caso de trabajar con Familias).

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

 Pág. 1 De 1 Reg. 6

Efecto  Observaciones  Fecha Documento 27/03/2018 17:33:05

Plantilla **Volante de Empadronamiento** Agrupación Individual

Nombre	Docum.	F.Nacim.
	25343870D	19/06/1987
		01/01/2012
SÚS	25336901D	16/12/1975
EL	33382390Y	07/11/1971
	00000012N	25/03/1976
		23/01/1995

Sit.  A  M  M  M  A  A

- Certificado de Empadronamiento
- Certificado de Convivencia
- Certificado de Situación
- Certificado de Residencia
- Certificado de Fecha de Alta
- Hoja Padronal
- Documento de Baja
- Informe de Baja
- Documento de Preaviso Encsarp
- Documento de Preaviso No Encsarp
- Documento de Alta
- Comunicado de Alta
- Etiquetas de Dirección Postal
- Notificación de Datos Padronales
- Certificado de Empadronamiento Histórico
- Hoja Padronal para Variación Residencial
- Certificado Convivencia Histórico
- Informe Convivencia Histórico
- Certificado de Defunción
- Censo Electoral Comunitario
- Volante de Variaciones Padronales

95%

A continuación se deberá hacer clic en Validar  para confirmar el proceso.

El Documento Padronal podrá ser:

- **Volante de Empadronamiento:** Es un documento de carácter informativo que indica la residencia y el domicilio habitual.
- **Certificado de Empadronamiento:** Es el documento que acredita la residencia y el domicilio habitual.
- **Certificado de Convivencia:** Es el documento que demuestra dónde y con quién se está conviviendo en el municipio. Para este documento en cuestión, se tienen dos plantillas distintas dependiendo de si el Habitante está de Alta en el Padrón, o ya causó Baja. También, para la emisión de este documento padronal, el usuario a través del Icono de Opciones de Pantalla,  puede determinar si quiere que el Sistema avise o no, cuando se va a emitir un Certificado de Convivencia de un Habitante en situación de Baja.
- **Certificado de Situación:** Documento en el que se refleja el Histórico del Habitante atendiendo solamente a los Cambios de Domicilio sufridos por el Habitante. No incluye el resto de Movimientos de Histórico que pueda tener el Habitante. Si se desea que se incluyan todos los Movimientos de Histórico se deberá emitir el Documento Certificado de Empadronamiento Histórico.
- **Certificado de Residencia:** Trámite para obtener el documento que permite a los habitantes del municipio acreditar que residen en un lugar determinado del mismo.
- **Certificado de Fecha de Alta:** Certificado que indica la fecha a partir de la cual el Habitante consta como empadronado en el municipio.
- **Hoja Padronal:** Es un documentos donde si indica los datos personales y los datos del domicilio del habitante, junto con los habitantes incluidos en la mismo Domicilio.
- **Documento de Baja:** Es el documento que acredita estar de baja en un municipio.
- **Informe de Baja:** Es un documento que informa sobre la Fecha y Causa de la baja de un habitante en un municipio.
- **Documento de Preaviso ENCSARP:** Es un documento que sirve para comunicar al habitante que en el periodo de tres meses vence su inscripción padronal y que de no Renovar se registrará Baja por Caducidad de su inscripción. Este documento se utiliza para aquellos Extranjeros No Comunitario Sin Autorización de Residencia Permanente (ENCSARP).
- **Documento de Preaviso NO ENCSARP:** Es un documento que sirve para comunicar al habitante que en el período de tres meses vence su inscripción padronal y que de no Confirmar se registrará Baja por Inclusión Indebida de su inscripción. Este documento se utiliza para aquellos Extranjeros que no están obligados a renovar su inscripción padronal (NO ENCSARP).
- **Documento de Alta:** Es el documento que acredita estar de alta en un municipio.
- **Comunicado de Alta:** Es un documento de carácter informativo que indica el alta de un habitante en un municipio.
- **Etiquetas de Dirección Postal:** Es un documento donde se generan pegatinas de dirección postal del habitante/s seleccionado/s. En él aparece el nombre del habitante, dirección, código postal, municipio y provincia, entre otros datos.
- **Notificación de Datos Padronales:** Siguiendo la normativa vigente, la entidad municipal está obligada a informar al habitante los datos padronales que figuran registrados en el Padrón Municipal al menos cada 5 años. Para realizar este proceso se deberá buscar por la condición distrito censal, sección censal y "Cabeza de Familia", se seleccionarán todos los registros y se ejecutará el Icono de la Impresora. La ordenación (por ejemplo por

descripción de vía y número) podrá ser elegida en la propia pantalla de impresión mediante el Icono A-Z. El documento es colectivo, enviándose al Cabeza de Familia de la Hoja Padronal, la información de todos los integrantes de la Hoja.

- **Certificado de Empadronamiento Histórico:** Es el documento que certifica los movimientos de Histórico que ha sufrido el Habitante.
- **Hoja Padronal para Variación Residencial:** Es el documento de la Hoja Padronal que se emite en los casos de variación residencial (Modificaciones por Cambio de Domicilio y Bajas por Cambio de Residencia) y que será firmado por aquellos habitantes que abandonan la Hoja Padronal. La diferencia con el documento de Hoja Padronal es que se podrán seleccionar los habitantes que se vean afectados.
- **Certificado Convivencia Histórico:** Se trata del documento que certifica la convivencia del habitante en cada uno de los domicilios en los que ha residido dicho habitante, en las fechas de empadronamiento que corresponda.
- **Certificado de Defunción:** Se trata del documento que certifica la defunción del habitante donde aparece los miembros que convivan con el fallecido.

#### Opciones de pantalla a la hora de imprimir documentos padronales:

- Opción para ordenar el desplegable con los certificados padronales:
- Opción de pantalla para que aparezcan las plantillas enlazadas a plantillas principales de padrón. Estas plantillas se colocarán al final del desplegable

## Listado de Habitantes

Mediante este Icono se podrá realizar Listado de Habitantes. Si no se seleccionan habitantes el Listado incluirá el resultado de la búsqueda realizada en Pantalla. Si por el contrario, se seleccionan habitantes, en el Listado se incluirán los habitantes seleccionados. La ventana de proceso que aparecerá será la siguiente:

SITUACIÓN DEL PROCESO					
LISTADO DE HABITANTES					
Total	0000001		Inicio	16:43:06	
Actual	0000001	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #92d050;"></div>	Resto	0:00:00	
Porc.	100	%	Proceso Finalizado	Transc.	

## Expedientes y Documentos de un Habitante

Para un determinado Habitante se podrá iniciar Expediente administrativo haciendo clic en este Icono. También se podrán adjuntar digitalizaciones de documentos. Cuando se hace clic sobre este Icono aparecerá una nueva Pantalla con dos detalles, uno referente a Expedientes y otro referente a Documentos anexos.

CONSULTA DE EXPEDIENTES

Reg. 000001

Habitante: **25343870D JESUS BALMIZA RUIZ** Situación: **Abierto**

Acción: **Nuevo Expediente**

Exp.	Expediente	Tipo Procedimiento	Actuación Pendiente	Estado	Inicio	Fin
<input type="checkbox"/>	2018 LON-99000016	9922 - LICENCIA OBRA MEN		SOLICITUD	27/03/2018	27/06/2018

Acción: **Nuevo Documento**

Sel.	Descripción	Nombre	Tamaño	Imagen
------	-------------	--------	--------	--------

Cuando un Habitante posee expedientes administrativos desde consulta gestión se visualizará una marca de aviso:

Seleccionar Individual

Acción Alta

Sel.	Dis.	Secc.	Hoja	Apellidos y Nombre	Domicilio	Documento	Est.	Causa	EX.
<input type="checkbox"/>	02	001	5	BALMIZA RUIZ, JESUS	AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO, 0002	25343870D	A	CR	

El habitante tiene 1 expediente asociado (1 Abierto 0 Cerrados)

## Histórico de un Habitante

**H** Posibilita la Consulta y Gestión del Histórico del Habitante. Aparecerá la Pantalla siguiente

CONSULTA DE HISTÓRICO 25343870D JESUS BALMIZA RUIZ

Pag. 1 De 1

Sel.	Número	Fecha Movimiento	Causa de Movimiento - Fecha INE	Fecha Control	Act.
<input checked="" type="checkbox"/>	169	27/03/2018 17:40:42	Modificación (Datos Personales)	27/03/2018 17:40:50	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	169	03/03/2017 11:39:34	Alta (Cam. Residencia)	03/03/2017 11:42:40	<input type="checkbox"/>

Desde la que el usuario de gestión podrá:

-  Visualizar la Ficha del Habitante a la fecha del movimiento de Histórico seleccionado.
-  Visualizar el Domicilio asociado al Habitante del movimiento de Histórico seleccionado.
-  Visualizar el Tramo de Numeración asociado al movimiento de Histórico seleccionado.
-  Haciendo clic sobre este Icono se podrá emitir un Listado con todos los movimientos de Histórico del habitante.

Desde la Pantalla de Histórico también se podrán realizar rectificaciones en el Histórico de un Habitante, para ello, el usuario de gestión posee los siguientes Iconos:

 Haciendo clic sobre este Icono se podrán realizar rectificaciones en el Histórico del Habitante, ya que los campos que se muestran pasarán a ser editables:

**CONSULTA DE HISTÓRICO** 25343870D JESUS BALMIZA RUIZ

Pag. 1 De 1

Sel.	Número	Fecha Movimiento	Causa de Movimiento - Fecha INE	Fecha Control	Act.
<input type="checkbox"/>	169	27/03/2018 17:40:42	Modificació Datos Personales	27/03/2018 17:40:50	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	169	03/03/2017 11:39:34	Alta Omisión	03/03/2017 11:42:40	<input type="checkbox"/>

Se podrán realizar cambios sobre:

- La fecha de Movimiento, esto es la Fecha en la que tuvo lugar el Movimiento.
- El tipo de Movimiento (Alta, Baja o Modificación)
- La Causa del Movimiento, dependiendo del Tipo de Movimiento se tendrán distintas Causas en el desplegable.
- Campo Registro Activo. Este campo indica si el Movimiento en cuestión se trata del último Movimiento del Histórico o no. Siempre deberá existir un Movimiento que sea el último o actual y este será el que deba llevar este campo activado.
- Número de Persona. En algún caso se podrá necesitar unificar Históricos de Personas registradas como distinta persona pero que realmente se trata de la misma persona. Es en estos casos en los que se deberá modificar el Número de Persona para hacerlos coincidir, ya que este Número se trata del código interno de cada Habitante.

 Elimina el Movimiento de Histórico seleccionado.

## Histórico de Padrón Continúo de un Habitante

 Mediante este Icono el usuario de gestión podrá localizar todos los movimientos de fichero de intercambio padronal que ha tenido un determinado Habitante. En esta Pantalla se visualizarán tanto Movimientos del Ayuntamiento al I.N.E. (Remesas de Envío) como del I.N.E. al Ayuntamiento (Remesas de Recepción). Los Movimientos procedentes de Remesas de Recepción permitirán consultar los Errores tratados del Habitante.

**MANTENIMIENTO DE PADRÓN CONTINUO DE HABITANTES**

Pág. 1 De 1 Reg. 1

Remesa 0022 MOVIMIENTOS DE MARZO / 2018 Sin Especifica Envío Activa Tipo Remesa Todos

Sel.	Rem.	Descripcion	Tipo Cinta	Estado	Nombre Habitante	Tipo Devol.	Fecha Var.	Causa Variación	Error
<input type="checkbox"/>	22	MOVIMIENTOS DE MARZO / 2018	Sin Especificar	Envío Activa	JESUS BALMIZA RUIZ	( )	27/03/2018	Datos Personales	

## Alta de Habitantes

Cuando se ejecuta esta Acción el sistema enlaza con la Pantalla de Altas de Habitantes, para que el usuario de gestión cumplimente la información correspondiente al Alta.

Acción  

Si no se tiene seleccionado ningún Habitante el sistema enlazará con la pantalla en blanco para dar de alta el Habitante. Si se tiene seleccionado un Habitante en concreto cuando se ejecuta esta Acción se entenderá que el Alta será en ese mismo Domicilio y éste se capturará y ya aparecerá cumplimentado en la Pantalla de Altas.

## Cambio de Datos del Habitante

Mediante esta Acción el usuario podrá realizar los distintos Movimientos de Modificación de Datos que se deben comunicar al I.N.E.

Acción  

Una vez que se localiza un Habitante y se ejecuta esta Acción, el sistema muestra la Ficha del Habitante para que el usuario de gestión realice las modificaciones correspondientes y además detalle la información referente al Movimiento, esto es el Tipo de Modificación que se desea realizar y la Fecha en la que tuvo lugar la variación.

La Causa de Modificación podrá ser:

- Por Datos Personales.
- Por Cambio de Domicilio.
- Por Rectificación de Datos (sin intervención del Habitante).
- Por Renovación.
- Por Confirmación.

MANTENIMIENTO DE HABITANTES

**Datos de Movimiento**

Tipo  Causa  Fec. Movim.  Fec. Padrón

**Datos de la Insc**

Domicilio  Orden  Distrito  Sección  Manzana

Vía

Si la Modificación es por Cambio de Domicilio, el usuario de gestión deberá seleccionar el nuevo Domicilio de residencia a través del Botón "Domicilio", haciendo clic sobre este Botón aparecerá la Pantalla de Consulta de Inscripciones Padronales.

Si la Modificación es por Datos Personales, el usuario deberá cambiar cualquier dato personal que afecte al I.N.E.

La Modificación por Rectificación de Datos Territoriales sin intervención del Habitante deberá realizarse desde la Gestión del Módulo de Territorio y no desde esta opción.

Si la Modificación es por Renovación o Confirmación, bastará con informar la Fecha de Movimiento, aunque a petición del Habitante podría también incluirse algún cambio de Datos Personales o Cambio de Domicilio.

**MANTENIMIENTO DE HABITANTES**

---

**Datos de Movimiento**  
 Tipo  M Causa **Datos Personales** Fec. Movim. 27/03/2018 17:48:36 Fec. Padrón 03/03/2017

**Datos de la Inscripción**  
 Domicilio 00000028 Hoja 000000005 Familia 001 Orden 003 Distrito 02 Sección 001 Manzana 00099  
 Vía 000001 AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO EC/ES ANTEQUERA \*DISEMINADO\*  
 Número 0002 Km 0 Hm 0 Bloq. Por. Esc. Pl. Puer. C.P. 29200  
 Agrupación 0000 Sub Agrupación 0000

**Datos de Identificación**  
 Nombre JESUS Tip. Doc. D. N. I. Fec. Conces.  
 Apellido 1º BALMIZA Documento 25343870 D Fec. Caduc.  
 Apellido 2º RUIZ Pasaporte Duración Tarj. 0

**Datos Personales**  
 C.N.O. Est. Civil No consta Fac.Repr. SI  
 Nivel Instr. 40 BACHILLER, FORMACION PROFESIONAL S Situación Presente Teléfono 666666666  
 Estudios Sexo Varón  
 Nacionalidad 108 ESPAÑA Parentesco No Consta

**Datos de Nacimiento**  
 País 108 ESPAÑA  
 Provincia 29 MALAGA  
 Municipio 015 ANTEQUERA  
 Fecha Nac. 19/06/1987 Edad 30

**Procedencia** Destino Fallecimiento  
 País 108 ESPAÑA  
 Consulado 000 000  
 Provincia 29 MALAGA  
 Municipio 001 ALAMEDA

**Otros Datos**  
 Fec. Renov. Fec. Baja Fec. Val. NIE NIA 000000000000169  
 Observac. Fec. Exped.

Una vez realizado los cambios se deberá confirmar haciendo clic en Aceptar 

En las Modificaciones por Cambio de Domicilio, al finalizar el proceso el sistema abrirá una Pantalla de Opciones, desde la que se podrá enlazar con la Pantalla de Impresión de Documentos Padronales y también se podrá ejecutar el Cambio de Domicilio Masivo para el resto de los habitantes de la misma Hoja Padronal del habitante al que se le realizó el cambio de domicilio.

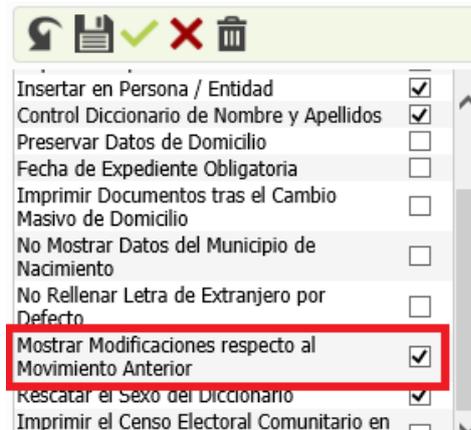
**OPCIONES DE MODIFICACIÓN**



Impresión de Documentos 

Cambiar toda la Hoja Padronal  

Si el usuario desea visualizar que datos se han cambiado respecto al movimiento anterior, deberá activar la opción de pantalla *Mostrar Modificaciones respecto al Movimiento Anterior*.



Una vez activado dicho check cuando realicemos un cambio de datos los datos que ya se ha modificado en el anterior movimiento aparecerán en color azul.

MANTENIMIENTO DE HABITANTES

**Datos de Movimiento**  
 Tipo  M Causa **Datos Personales** Fec. Movim. 27/03/2018 17:54:27 Fec. Padrón 03/03/2017

**Datos de la Inscripción**  
 Domicilio 00000029 Hoja 000000020 Familia 001 Orden 003 Distrito 02 Sección 001 Manzana 00099  
 Vía 000001 AVDA BARTOLOME ESTEBAN MURILLO EC/ES ANTEQUERA \*DISEMINADO\*  
 Número 0004 Km 0 Hm 0 Bloq. Por. Esc. Pl. Puer. C.P. 29200  
 Agrupación 0000 Sub Agrupación 0000

**Datos de Identificación**  
 Nombre JESUS Tip. Doc. D. N. I. Fec. Conces.  
 Apellido 1º BALMIZA Documento 25343870 D Fec. Caduc.  
 Apellido 2º RUIZ Pasaporte Duración Tarj. 0

**Datos Personales**  
 C.N.O. Est. Civil No consta Fac.Repr. SI  
 Nivel Instr. 40 BACHILLER, FORMACION PROFESIONAL S Situación Presente Teléfono 999999999  
 Estudios Sexo Varón  
 Nacionalidad 108 ESPAÑA Parentesco No Consta

**Datos de Nacimiento**  
 País 108 ESPAÑA  
 Provincia 29 MALAGA  
 Municipio 015 ANTEQUERA  
 Fecha Nac. 19/06/1987 Edad 30

**Procedencia** Destino Fallecimiento  
 País 108 ESPAÑA  
 Consulado 000 000  
 Provincia 29 MALAGA  
 Municipio 001 ALAMEDA

**Otros Datos**  
 Fec. Renov. Fec. Baja Fec. Val. NIE NIA 000000000000169  
 Observac. Fec. Exped.

## Baja del Habitante

Para realizar la Baja de un Habitante, se deberá localizar y seleccionar y a continuación ejecutar la Acción de Baja.

Acción Baja

Cuando se ejecuta esta acción aparece la Pantalla de Bajas del Habitante, en la que el usuario de gestión deberá seleccionar el Tipo de Baja que desea aplicar y la Fecha en la que tuvo lugar la Baja.

Las Causas de Baja podrán ser:

- Por Cambio de Residencia (Emigración y Traslado)
- Por Defunción.
- Por Duplicado.
- Por Inclusión Indevida.
- Por Caducidad.

En los casos en los que sea necesario se deberán informar los datos de Destino (País, Consulado, Provincia o Municipio)

**BAJA DE HABITANTES**

**Datos de la Baja**

Baja por Traslado  
 Baja por Defunción  
 Baja por Duplicado  
 Baja por Inclusión Indevida  
 Baja por Caducidad  
 Baja por Emigración

Fecha del Movimiento:

Fecha Real de Baja:

Imprimir Baja     Prov.

Observaciones:

**Datos Baja**

**Datos de Destino**

País:  ESPAÑA

Provincia:

Municipio:

Consul:

También se podrá emitir el Documento de Baja si se marca la casilla "Imprimir Baja"

Cuando un Habitante figura de Baja se visualiza con una marca en marrón anaranjado:

Seleccionar Individual Acción Baja

Sel.	Dis.	Secc.	Hoja	Apellidos y Nombre	Domicilio	Documento	Est.	Causa	Ex.
<input type="checkbox"/>	02	002	7	BEDMAR DIAZ, JUAN MANUEL	CALLE JOAQUIN SOROLLA, 0063	00000035N	B	CR	
<input checked="" type="checkbox"/>	02	002	7	BEDMAR GONZALEZ, CRISTOBAL	CALLE JOAQUIN SOROLLA, 0063	00000037Z	A	CR	

A la hora de realizar una baja de un habitante se podrá activar la casilla "prov". De esta forma la baja quedará registrada provisionalmente. El habitante quedará marcado como "congelado" con efectos de alta aunque no figurará en los documentos de convivencia de la hoja padronal.

Se ha creado un valor por defecto "EVITAR IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CONGELADOS" (número 25). Si se activa este valor, no se imprimirá ningún documento ni individual ni colectivo

mientras el habitante esté congelado. El movimiento de baja provisional se continuará, o bien, realizando seguidamente la baja definitiva, o bien, **reactivando** el habitante para dejarlo en la situación original.

BAJA DE HABITANTES

↶ ↷ ✓ ✗

**Datos de la Baja**

Congelar o dar de Baja Provisional a un Habitante implica que a todos los efectos sigue como Vivo y Activo, no se trata de un movimiento de histórico, pero no aparecerá conviviendo en los

Fecha del Movimiento  
27/03/2018 17:59:53 📅

Fecha Real de Baja  
27/03/2018 17:59:53 📅

Imprimir Baja  Prov.

Observaciones

**Datos Baja**

**Datos de Destino**

País  ESPAÑA

Provincia

Municipio

Consul.

## Reactivar

El proceso de reactivación se utilizará cuando proceda realizar un Alta de un habitante que ya estuvo empadronado en el Municipio y que actualmente está de Baja

Acción  ⌵ ⚙️

Esta acción enlaza con la Ficha del Habitante con los datos a la fecha en la que se produjo la Baja y seguidamente el usuario podrá cumplimentar la información que proceda (pudiera ser que se empadronara en otro domicilio, o el Nivel de Instrucción hubiera cambiado)

## Histórico de un Habitante

Esta Acción al igual que el Icono **H** permite enlazar con una Pantalla de Consulta del Histórico del Habitante. Aparecerán relacionados todos los movimientos de histórico del Habitante ordenados por Fecha. Se podrá consultar la situación del habitante en cada Movimiento.

Acción  ⌵ ⚙️

## Histórico de Padrón Continúo de un Habitante

Con esta Acción el usuario de gestión podrá consultar todos los Movimientos de Ficheros que se han recibido del I.N.E.

Acción  ⌵ ⚙️

## Modificar (Sin Generar Movimiento de Histórico)

El usuario de gestión utilizará esta acción para realizar rectificaciones del último movimiento del Habitante. Estas rectificaciones no generarán comunicación al I.N.E., por tanto será imprescindible que el usuario de gestión controle si el movimiento ya fue enviado/comunicado al I.N.E. o no, con objeto de evitar posibles futuros errores.



Cuando la rectificación es en otro movimiento de histórico del habitante (no el último), el usuario de gestión tendría que hacerlo a través del **Subsistema de Rectificaciones**.

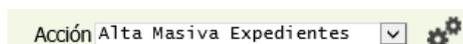
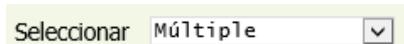
## Listado del histórico

Imprime un listado con los movimientos de histórico del habitante.



## Alta masiva de expedientes

A través de esta acción podemos dar de alta un conjunto de expedientes haciendo una selección múltiple o individual.



A continuación aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar la modalidad, el procedimiento y la inclusión en una relación de dichos expedientes:

ALTA MASIVA DE EXPEDIENTES	
Modalidad	02 POBLACIÓN
Apertura	10/10/2018
Procedimiento	215 PREAVISO CADUCIDAD INSCRIPCIÓN PADRONAL
Estado	PREAVISO
Relación	<input type="checkbox"/> Añadir a una Relación
Descripción	PREAVISO CADUCIDAD INSCRIPCIÓN PADRONAL 10/10/2018

Finalmente aparecerá la ventana de proceso. Si marcamos “añadir a una relación” puedo consultar las relaciones existentes. Si quiero crear una nueva, la escribimos debajo en descripción. Si no escribimos nada la relación que aparece es la de la pantalla anterior. Al pinchar sobre el icono de Información obtenemos información de la relación a la que hemos añadido el/los expedientes.

:

SITUACIÓN DEL PROCESO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span> </span> <span>✓</span> </div>	
ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A RELACIÓN	
Total	0000001
Actual	0000001
Porc.	100 %
Inicio	16:26:49
Resto	0:00:00
Proceso Finalizado	Transc.

## Comunicado error

Acción Comunicado Error 

Esta acción se utiliza para realizar un comunicado utilizando diferentes plantillas que reciben el nombre en función del error. Para ello se suele filtrar por el número de error. A continuación se abre una ventana de proceso en la que, seleccionando el icono de la impresora, podemos imprimir dichas cartas de comunicación.

**SITUACIÓN DEL PROCESO**

 %  
✓

**COMUNICADO DE ERROR GENÉRICO**

Total	<input type="text" value="0000003"/>	Inicio	<input type="text" value="17:03:55"/>
Actual	<input type="text" value="0000003"/>	Resto	<input type="text" value="0:00:00"/>
Porc.	<input type="text" value="100"/> %	Proceso Finalizado	Transc.

**DATOS DE IMPRESIÓN**

Documentos  COMUNICADO DE ERROR X055

Destino  Impresora  Pantalla  Mail  Exportar  FTP  Expediente

Rango Del  al  Total  Copias  L.O.P.D.

Plantilla  Idioma

## Borrar marca extranjero

Acción Borrar Marca Extranjero 

Se suele filtrar dentro de la pestaña de “habitante”, por “pendientes de confirmar o ENCSARP por caducar.

DNI / Tar  Pasaporte  Nombre  Apellido 1º  Apellido 2º

Domicilio  Habitante  **Especial**  Avanzada

Nación Igual  Todos

Fecha Nacimiento

Localizar Movimientos de Histórico con Secuencia Incorrecta  Fecha Padrón

Pendientes de Confirmar o ENCSARP por Caducar  Fecha Variación

Fecha Situación

Esta acción borra la marca de aquellos habitantes ENCSARP que están marcados de color naranja pendientes de renovar y que ya han renovado.

## Indicativos de colores en los registros localizados

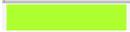
Existen indicativos de colores en la parte de la derecha, en la casilla de selección. Pueden ser:

- Marrón: indica situación de baja del habitante, independientemente de su causa.
- Cian: indica situación de habitante congelado, o baja provisional. La hoja Padronal del habitante se cambia para poder emitir de forma separada documentos padronales.

 **Amarillo:** habitante con error 141, ó 142, ó 143 sin procesar. Estos errores hacen referencia a los habitantes **NO ENCSARP** y se producen cuando su última inscripción padronal tiene más de dos años de antigüedad y no están inscritos en el Registro Central de Extranjeros (RCE), o hace más de cinco años y tienen una autorización de residencia caducada o el certificado de inscripción en el RCE ha sido expedido hace más de cinco años. Un habitante ENCSARP es un "Extranjero No Comunitario Sin Autorización de Residencia Permanente".

 **Naranja:** habitante **ENCSARP** en lo que debido a los errores 111 y 113 se rellena la fecha de renovación y a continuación esa fecha difiere de la actual en un año o menos, es decir, se trata de un aviso para informar que en menos de un año estos habitantes tienen que renovar. También adquieren este estado los habitantes NO ENCSARP cuyos errores no se correspondan con los que confieren el estado en color amarillo. Los **ENCSARP** deben renovar su inscripción padronal cada dos años.

También existen indicativos de color en la parte de la derecha de cada fila, relacionado con el estado de los Expedientes que posea el habitante:

  Verde: El habitante posee expedientes abiertos.

  Rosa: El habitante posee todos los expedientes en estado cerrado.

## LISTADOS

Desde esta Pantalla de Trabajo se podrán realizar los listados de habitantes que el usuario desee.

Existen varios tipos de informes genéricos:

- De Listado de Habitantes (opción por defecto)
- De Miembros por Hoja.
- Nacionalidad
- Listado de Movimientos

Cuando el Informe es de Tipo "**Listado de Habitantes**" se podrán seleccionar la agrupación, la ordenación y el tipo de ordenación (ascendente o descendente). Cuando el Informe es de Tipo "**Miembros por Hoja**" solo se podrá elegir la ordenación. En el resto de casos la agrupación y ordenación está implícita en el propio Listado.

EMISIÓN DE LISTADOS

**Datos del Listado**  
 Tipo de Listado: Listado de Habitantes Agrupación del Listado: Sin Agrupación  
 Ordenación: Alfabético Asc / Desc: Ascendente  
 Fecha Impresión: 27/03/2018 Usar Datos del Histórico:

**Más Condiciones**  
 DNI / Tar:  Pasaporte:  Nombre:  Apellido 1º:  Apellido 2º:   
Domicilio Habitante Especial Avanzada

Cód. Domic.:  Vía:   Distrito:  Ent. Singular:   
 Pseudovía:  Sección:  Ent. Colectiva:   
 Número:  Kilómetro:  Bloque Portal:  Escalera:  Planta:  Puerta:   
 Manzana:  Núcleo / Dis.:   
 Zona: Zona

Una vez establecido el Tipo de Informe y establecidas las condiciones de habitantes se deberá hacer clic en Aceptar para confirmar la ejecución del Listado. Aparecerá barra de proceso para finalmente imprimir el documento.

SITUACIÓN DEL PROCESO

LISTADO DE HABITANTES

Total	0000162	Inicio	18:08:21
Actual	0000162	Resto	0:00:00
Porc.	100 %	Transc.	

Proceso Finalizado

## RESÚMENES Y ESTADÍSTICAS

Desde esta Pantalla de Trabajo se podrán realizar resúmenes y estadísticas.

El usuario deberá establecer la agrupación por la que desea realizar la estadística o resumen, si desea desglose por sexos, e incluso si desea mostrar porcentaje. Seguidamente si desea imponer alguna condición adicional deberá establecerlas en los campos de condiciones.

Finalmente para confirmar la acción se deberá hacer clic en Aceptar .

EMISIÓN DE RESÚMENES / ESTADÍSTICAS

🔄 ✓ ✗ 🖨

**Datos de la Estadística**

Primera Agrupación: Nivel Instrucción  Mostrar Porcentaje

Segunda Agrupación: Ninguna  Desglose por Sexos

Gráfica / Estadística: Estadística  Paginar: NO  Registros por Página: 10 Fecha Impresión: 27/03/2018

Título: HABITANTES / NIVEL DE INSTRUCCIÓN

---

**Más Condiciones**

DNI / Tar:  Pasaporte:  Nombre:  Apellido 1º:  Apellido 2º:

Domicilio:  Habitante  Especial  Avanzada

Cód. Domic.  Vía  Distrito  Ent. Singular

Pseudovía  Sección  Ent. Colectiva

Número  Kilómetro  Bloque Portal  Escalera  Planta  Puerta  Manzana  Núcleo / Dis.

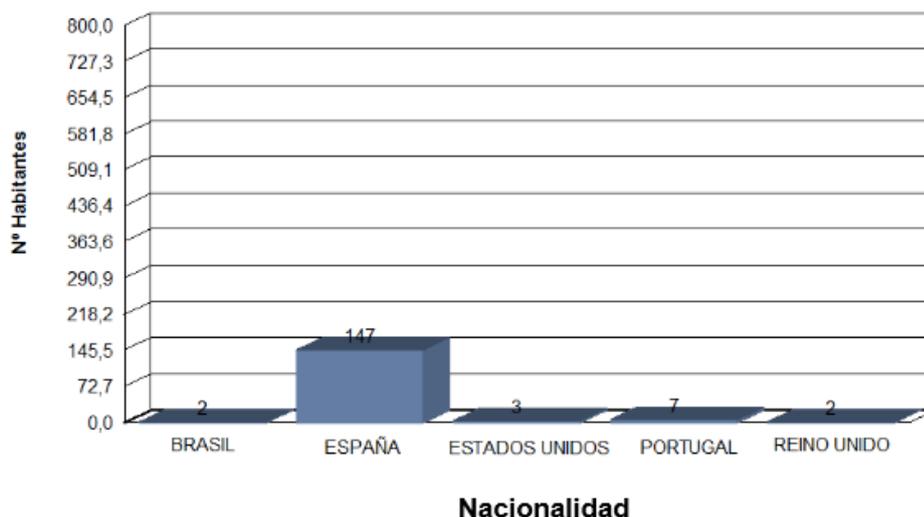
Zona

El Resumen podrá ser de tipo “Estadística” o bien “Gráfica”. Si se elige “Gráfica” se podrá elegir si se desea Pagar y cuántos registros aparecerán por cada página. Esto es importante cuando existen muchos valores distintos, porque se pondrían todos en una página o no.



EXCMO GT3 SOLUCIONES

### HABITANTES / NACIONALIDAD



## PIRÁMIDE DE POBLACIÓN

Desde esta Pantalla de Trabajo se podrá emitir la Pirámide de Población. El usuario deberá informar la amplitud del tramo que se desea y la edad mínima y máxima. Seguidamente si desea imponer alguna condición adicional deberá establecerlas en los campos de condiciones. Finalmente para confirmar la acción se deberá hacer clic en Aceptar .

**GENERACIÓN DE PIRÁMIDE DE POBLACIÓN**

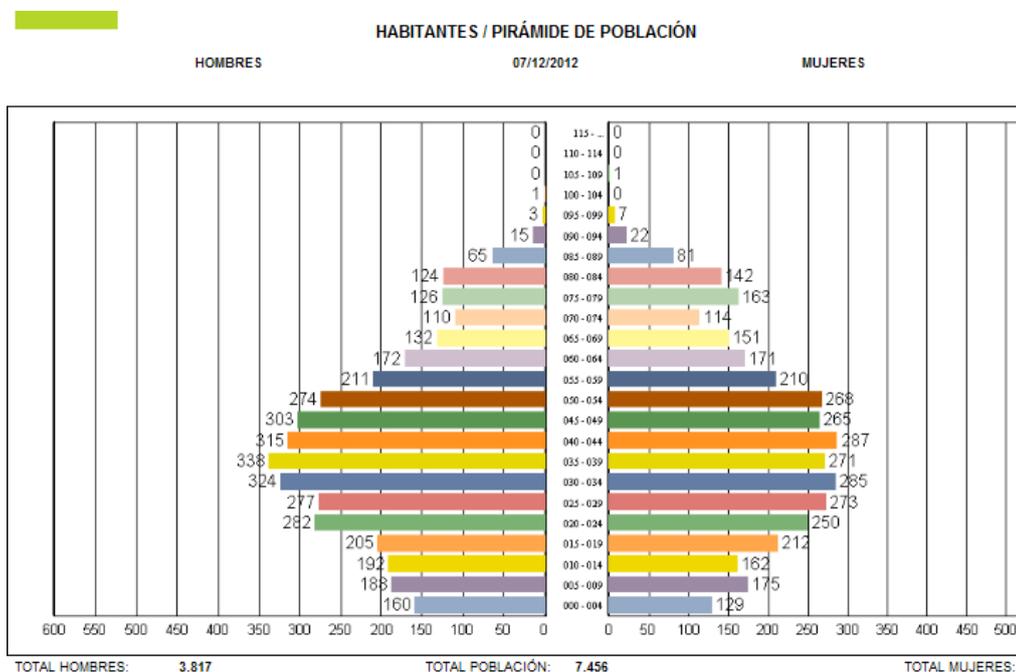
**Datos de la Pirámide**

Amplitud Tramo  Edad Mínima  Edad Máxima   Usar Datos del Histórico Fecha de Histórico   
 Título

**Más Condiciones**

DNI / Tar  Pasaporte  Nombre  Apellido 1º  Apellido 2º   
 Domicilio  Habitante  Especial  Avanzada

Cód. Domic.  Vía     
 Pseudovía  Distrito  Ent. Singular   
 Número  Kilómetro  Bloque  Portal  Escalera  Planta  Puerta   
 Sección  Ent. Colectiva   
 Manzana  Núcleo / Dis.   
 Zona



El usuario podrá imprimir una tabla de frecuencias cuando genere la pirámide de población donde se indica el porcentaje de cada tramo de población respecto al total de habitantes.

GRUPOS DE EDAD	HOMBRES		MUJERES		TOTAL	
	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
000 - 004	21	2,09	18	1,79	39,00	3,88
005 - 009	84	8,35	126	12,52	210,00	20,87
010 - 014	33	3,28	34	3,38	67,00	6,66
015 - 019	15	1,49	24	2,39	39,00	3,88
020 - 024	23	2,29	16	1,59	39,00	3,88
025 - 029	62	6,16	54	5,37	116,00	11,53
030 - 034	34	3,38	29	2,88	63,00	6,26
035 - 039	29	2,88	41	4,08	70,00	6,96
040 - 044	55	5,47	23	2,29	78,00	7,75
045 - 049	35	3,48	34	3,38	69,00	6,86
050 - 054	53	5,27	38	3,78	91,00	9,05
055 - 059	13	1,29	6	0,60	19,00	1,89
060 - 064	15	1,49	18	1,79	33,00	3,28
065 - 069	6	0,60	6	0,60	12,00	1,19
070 - 074	4	0,40	6	0,60	10,00	0,99

## GESTIÓN DE INTERCAMBIO

El Intercambio de Información en soporte magnético entre el Ayuntamiento y el Instituto Nacional de Estadística persigue la igualdad de las bases de datos padronales de ambas entidades. Desde esta pantalla se gestionará el Intercambio de Información con el I.N.E. tanto de Habitantes como de Objetos Territoriales.

El Intercambio de Información I.N.E. – Ayuntamiento / Ayuntamiento – I.N.E. se basa principalmente en los procesos siguientes:

### Procedimiento Mensual de Envío de Movimientos

<b>Nombre del Fichero</b>	HPPMMMAI.mAA
<b>Longitud de Registro</b>	554 Posiciones
<b>Contenido</b>	Altas, Bajas y Modificaciones de los habitantes en un mes
<b>Fecha de Entrega</b>	Hasta el día 10 del mes siguiente
<b>Documentación</b>	Acompañar de Certificado de Padrón Continuo

Para realizar el envío mensual de movimientos de altas, bajas y modificaciones, el usuario de gestión deberá realizar los siguientes pasos:

### Generar el Fichero Mensual de variaciones

Para realizar la generación del Fichero, el usuario de gestión deberá marcar las siguientes opciones:

#### Fichero Mensual >> Proceso Envío >> Tipo Generar Datos

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

**FICHERO**

Mensual

Cifras

Resúmenes

Comparación

Territorio

Otros Ficheros

**PROCESO**

Envío

Recepción

Visualización

Borrado

Verificación

Procesar

**TIPO**

Generar Datos

Movimientos

Completo

**RESUMEN**

Clave	Número
<input checked="" type="radio"/> Errores	2
<input type="radio"/> Variac.	
<input type="radio"/> Devol.	
<input type="radio"/> Estado	
<input type="radio"/> Códigos	
<input type="radio"/> Tipo	
<input type="radio"/> Comparaciones	

**CONDICIONES**

Resumen  Listado  Listado Detallado

Remesa  Descripción

Remesa

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

El Apartado "Resumen" muestra la estadística de movimientos desglosado por la selección que marque el usuario, Código de Error, Código de Variación, Tipo de Devolución, Estado del Registro, Códigos o Tipo.

A continuación el usuario deberá detallar el número de la Remesa I.N.E. activa de envío de movimientos y seguidamente marcar la casilla de "Fichero" indicando que se desea generar el Fichero mensual correspondiente.

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso . Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. Una vez finalizado éste, el usuario deberá hacer clic en el Icono de Fichero Anexo para descargar el Fichero generado.



## Emitir el Certificado de Padrón Continuo

Manteniendo marcadas las mismas opciones que para generar el Fichero:

### Fichero Mensual >> Proceso Envío >> Tipo Generar Datos

Para la misma Remesa I.N.E. de envío para la que se generó el Fichero, se marcará la casilla de "Certificación" para emitir el Oficio que debe acompañar al Fichero mensual, donde se detalla el número total de movimientos con su desglose por tipo de movimiento.



A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso  y aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. Una vez finalizado éste, el usuario deberá hacer clic en el Icono de Impresión  para finalmente poder emitir el documento.

## Cerrar la Remesa de envío

Manteniendo marcadas las mismas opciones que para generar el Fichero:

### Fichero Mensual >> Proceso Envío >> Tipo Generar Datos

Para la misma Remesa I.N.E. de envío para la que se generó el Fichero, se marcará la casilla de "Enviar" para cambiar el estado de la Remesa. Con esto, la Remesa pasará del Estado "Envío Activa" a "Envío Enviada" y así pues, los próximos movimientos de habitantes que se generen, así como las

posibles respuestas a errores a los que se haga tratamiento, se incluirán en la siguiente Remesa en estado "Envío Activa" que exista. Si no hubiera Remesa en esta situación cuando se genere movimiento o se trate un error, el sistema de forma automática creará una Remesa.

**CONDICIONES**

Resumen  Listado  Listado Detallado

Remesa  Descripción

Remesa

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso .

Al finalizar el proceso, aparecerá mensaje de aviso informando si ha concluido correctamente.

## Validar los Movimientos incluidos en Fichero

Manteniendo marcadas las mismas opciones que para generar el Fichero:

### Fichero Mensual >> Proceso Envío >> Tipo Generar Datos

Para la misma Remesa I.N.E. de envío para la que se generó el Fichero, se marcará la casilla de "Validación" y además se informará la Fecha de Validación con la Fecha final del mes para el que se hace el envío. El proceso de Validación marcará a todos los movimiento de habitantes que han sido incluidos en el Fichero de Envío. A todos los movimientos incluidos en el Fichero se le cumplimentará, de forma automática, la Fecha de Envío al I.N.E. con la fecha informada en Pantalla.

**CONDICIONES**

Resumen  Listado  Listado Detallado

Remesa  Descripción

Remesa

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso .

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

NOTA: Los procesos de Generar Fichero, Generar el Modelo de Certificación de Movimientos, Cerrar (Enviar) Remesa y Validar los Habitantes incluidos en el Fichero podrán realizarse simultáneamente, activando las casillas correspondientes a la vez.

## Procedimiento Mensual de Recepción de Errores

<b>Nombre del Fichero</b>	HPPMMMIA.mAA
<b>Longitud de Registro</b>	704 Posiciones
<b>Contenido</b>	Errores detectados en las variaciones enviadas por el Ayuntamiento

Para realizar la recepción del Fichero de Errores, el usuario de gestión deberá marcar las siguientes opciones:

### Fichero Mensual >> Proceso Recepción >> Tipo Errores

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

↶ 🖨 ✓ ✗

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío <input checked="" type="radio"/> Recepción <input type="radio"/> Visualización <input type="radio"/> Borrado <input type="radio"/> Verificación <input type="radio"/> Procesar	<input checked="" type="radio"/> Errores  <input type="radio"/> NIES	

A continuación el usuario deberá detallar el nombre de la Remesa I.N.E. que se generará cuando se inicie el proceso de Recepción. El proceso de Recepción de Errores creará una Remesa de forma automática de tipo "Recepción" donde se recogerán todos los Errores devueltos por el I.N.E. El tratamiento de los Errores deberá realizarse desde la Pantalla de Trabajo Gestión de Padrón Continuo.

En la parte inferior de la pantalla también habrá que indicar la ubicación del fichero mediante el Botón "Examinar".

**CONDICIONES**

Resumen     Listado     Listado Detallado

Fecha   Remesa

Fichero

Además, el usuario podrá imprimir la información contenida en el Fichero recibido activando las casillas correspondientes:

**Resumen.** Muestra un resumen de los errores recibidos.

**Listado.** Relaciona los errores recibidos con la descripción del error y la clave del Habitante con error.

**Listado Detallado.** Relación de Habitantes con errores con los datos de identificación y tras variación.

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso y aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. Al finalizar se mostrará el Icono de Información para reflejar el número de Remesa asignado.

Posteriormente, el usuario desde la Pantalla de Gestión de Padrón Continuo podrá consultar los datos de la Remesa recibida y podrá realizar el Tratamiento de Errores.

## Procedimiento de Cifras

### Fases y Ficheros en el Procedimiento de Cifras

El procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población consta de los siguientes pasos:

**Fase1:** El Ayuntamiento aprueba la Revisión Anual del Padrón con referencia a 1/Enero del año, según el Art. 81 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial, basándose en los ficheros del Procedimiento de Variaciones Mensuales tramitados hasta el 10 de marzo.

## Padrón de Habitantes

**Fase2:** El I.N.E. comunica fin de coordinación del año anterior y comunica cifra de población. El I.N.E. para la obtención de la cifra de población tiene en cuenta los Habitantes cumplan los siguientes requisitos:

Habitante vivo y activo (Altas y Modificaciones sin las Bajas) a la fecha de referencia 1/Enero

Movimiento comunicado (AI) antes del 10 de marzo

El I.N.E. haya incorporado el Movimiento a la BD

Movimiento sin error de cifras (72, 76, 80, 106, 82, 83X, 84X, 101, 111, 114 y 115)

**Fase3:** El Ayuntamiento envía al I.N.E. la información necesaria para el contraste (Fecha límite 10-Abril):

Resultados numéricos de la Revisión Anual aprobada a fecha de referencia 1/Enero.

Fichero CPPMMMAI.AAA

**Fase4:** El I.N.E. valida el Fichero CPPMMMAI.AAA recibido. En el caso de que el Fichero sea devuelto al Ayuntamiento, éste podrá realizar un nuevo envío hasta el 25-Abril. El Fichero CPPMMMAI.AAA se devolverá si:

El número de registros del Fichero es distinto del número de habitantes de la Revisión anual aprobada.

La longitud de alguno de los registros no es de 554

El código de Provincia-Municipio en algún registro no coincide con el fichero del Municipio.

El número de registros erróneos supera el 10% (Registros erróneos serán Altas Iniciales con CVAR-CAUV distinto de blanco, o bien, CAVAR-CAUV no comprendidas en las admitidas)

**Fase5:** El I.N.E. compara el Fichero y formula Reparos. Fichero RPPMMMAI.AAA, Fichero EPPMMMAI.AAA. y en su caso, Fichero DPPMMMAI.AAA, OPPMMMAI.AAA, OBPPMMMAI.AAA (Fecha Límite hasta el 10 de mayo)

El Fichero RPPMMMAI.AAA, contendrá registros R (registros que restan) y S (registros que suman) no casados entre sí y registros D que no han superado la validación.

El Fichero EPPMMMAI.AAA contiene registros R y S casados entre sí, se trata del mismo habitante pero que se diferencia en algún campo de contraste CPRO, CMUN, NOMB, PART1, APE1, PART2, APE2, IDEN, NDOCU, NIA, CPRON, CMUNN, FNAC

El Fichero DPPMMMAI.AAA contiene registros R y S. Cuando la cifra del Ayuntamiento e I.N.E. coincide.

El Fichero OPPMMMAI.AAA contiene registros existentes a la vez en la propuesta de cifra del Ayuntamiento (CPPMMMAI.AAA) y la propuesta de Cifra del INE pero que tienen diferencias en los campos "Tras Variación" a excepción de BLOQ, PORT, ESCA, PLAN y PUER, PRDP, MUDP y CODP

El Fichero OBPPMMMAI.AAA complementa al Fichero OPPMMMAI.AAA. No tiene formato de Padrón Continuo y muestra los datos Tras Variación del INE y los datos Tras Variación del Ayuntamiento.

Cifra del Ayuntamiento – Registros D – Registros R + Registros S = Cifra del I.N.E.

**Fase6:** El Ayuntamiento presenta Alegaciones al Fichero de Reparos. APPMMMAI.AAA. (Fecha Límite 1 de Junio).

**Fase7:** El I.N.E. estudia y estima/desestima las Alegaciones presentadas. Fichero FPPMMMAI.AAA

## Envío de la Propuesta de Cifras

<b>Nombre del Fichero</b>	CPPMMMAI.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	554 Posiciones
<b>Contenido</b>	Propuesta de Cifra de Población a 1 de Enero del Ejercicio
<b>Fecha de Entrega</b>	Hasta el día 10 de Abril
<b>Documentación</b>	Resumen Numérico aprobado por el Ayuntamiento

El fichero de Propuesta de Cifras es un fichero en formato de padrón continuo, que contiene la propuesta de la cifra de población a la fecha de Revisión a 1 de Enero del Ejercicio, donde aparecen todos los registros de habitantes activos, excluyendo las bajas, pertenecientes al Municipio. Es decir, se trata de un Envío Completo a fecha 1/Enero.

Para generar el fichero de propuesta de cifras hay que marcar las opciones de:

### Fichero Cifras >> Proceso Envío >> Tipo Propuesta de Cifras

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

🔍 📄 ✓ ✗

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input checked="" type="radio"/> Envío  <input type="radio"/> Recepción	<input checked="" type="radio"/> Propuesta de Cifras <input type="radio"/> Alegaciones <input type="radio"/> Comparación (E) <input type="radio"/> Comparación (O)	

En la parte inferior de la pantalla hay que indicar las condiciones de búsqueda y el nombre del fichero:

**CONDICIONES**

Desde Fecha  Hasta Fecha

Incluir  Inc. Atrasados

Fichero

Por defecto, **Desde Fecha** vendrá relleno con 01/01/1900 y **Hasta Fecha** con el 31/12 del año anterior, fecha de efecto de la Propuesta de Cifras.

En Incluir hay que poner qué tipo de habitantes se van a incluir (Españoles, Comunitarios, Extranjeros, Todos). Por defecto serán Todos.

Nombre del Fichero, aparecerá relleno con el nombre que le correspondería dependiendo de la fecha de efecto. Aún así, se puede modificar por parte del usuario.

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso .

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Una vez finalizado éste, el usuario deberá hacer clic en el Icono de Fichero Anexo para descargar el Fichero generado.

El Fichero de la Propuesta de Cifras deberá acompañarse con el documento aprobado por el Ayuntamiento de las Cifras de Población o Resumen Numérico que se emite al generar los Ficheros de Resúmenes de Altas y Bajas. (Resúmenes).

NOTA: Si el Fichero de la Propuesta de Cifras arroja menor cifra de población que la Pirámide de Población a 31-Diciembre puede ser debido a que existan habitantes que no enlacen correctamente con su domicilio. Para localizar estos habitantes se podrá usar la opción correspondiente dentro de la Pestaña "Especial" en la Pantalla de Consulta y Gestión.

Nación  
 Todos 
 Fecha Nacimiento

Localizar Movimientos de Histórico con Secuencia Incorrecta 
 Fecha Padrón

Pendientes de Confirmar o ENCSARP por Caducar . 
 Fecha Variación

Fecha Situación

## Recepción del Fichero de Diferencias

<b>Nombre del Fichero</b>	DPPMMMIA.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	749 Posiciones
<b>Contenido</b>	Fichero de Diferencias con Registros R y Registros S
<b>Fecha de Entrega</b>	Hasta el día 10 de Mayo

Puede ocurrir que aún cuando las cifras de Población del I.N.E. y del Ayuntamiento sean coincidentes, al realizar la comparación también se generen registros R (habitante que resta a la propuesta de cifra de población) y registros S (habitante que suma a la propuesta de cifra de población). En estos casos, no se formularán reparos por parte del I.N.E. pero, con el fin de que puedan subsanarse las diferencias existentes, se facilitará al Ayuntamiento un fichero denominado DPPMMMIA.AAA, con el mismo contenido y estructura que el fichero RPPMMMIA.AAA. Las correcciones que se deriven del tratamiento de este fichero se desligarán del procedimiento de aprobación de cifras y se remitirán al I.N.E. en los ficheros de variaciones mensuales.

Para recepcionar el fichero de Diferencias en el Procedimiento de Cifras hay que marcar las opciones de:

### Fichero Cifras >> Proceso Recepción >> Tipo Diferencias (D)

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO






FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío <input checked="" type="radio"/> Recepción	<input type="radio"/> Reparos (R) <input type="radio"/> Comparación (E) <input checked="" type="radio"/> Diferencias (D) <input type="radio"/> Estimaciones (F) <input type="radio"/> Comparación (O) <input type="radio"/> Equivalencias (OB)	

En la parte inferior de la pantalla también habrá que indicar la ubicación del fichero mediante el Botón "Examinar" y el Nombre que se asignará a la Remesa.

**CONDICIONES**

Fecha  
 Remesa

Fichero

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso



Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. Al finalizar se mostrará el Icono de Información  para reflejar el número de Remesa asignado.

A continuación, el usuario desde la Pantalla de Gestión de Padrón Continuo podrá consultar los datos de la Remesa recibida y podrá realizar el Tratamiento de los Registros R y S.

### Recepción del Fichero de Comparación E (Casados entre sí)

<b>Nombre del Fichero</b>	EPPMMMIA.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	554 Posiciones
<b>Contenido</b>	Fichero de Comparación con Registros R y S casados entre sí
<b>Fecha de Entrega</b>	Hasta el día 10 de Mayo

Fichero de Recepción por parte del Ayuntamiento. Fichero en formato de padrón continuo que incluye Registros R y S casados entre sí, que supuestamente se refieren al mismo habitante. El Registro marcado con S aparecerá en el fichero en los datos identificativos, y el Registro marcado con R aparecerá en los datos tras la variación.

Desligado al procedimiento de Revisión, el Ayuntamiento podrá enviar este Fichero EPPMMMIA.AAA con los registros de habitantes que estime deben figurar correctamente en el Padrón. Casi con total probabilidad algún campo de los de Contraste (CPRO, CMUN, NOMB, PART1, APE1, PART2, APE2, IDEN, NDOCU, NIA, CPRON, CMUNN, FNAC) no coincide con los del I.N.E.

Para recepcionar el fichero de Comparación en el Procedimiento de Cifras hay que marcar las opciones de:

#### Fichero Cifras >> Proceso Recepción >> Tipo Comparación (E)

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO



FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío  <input checked="" type="radio"/> Recepción	<input type="radio"/> Reparos (R) <input checked="" type="radio"/> Comparación (E) <input type="radio"/> Diferencias (D) <input type="radio"/> Estimaciones (F) <input type="radio"/> Comparación (O) <input type="radio"/> Equivalencias (OB)	

En la parte inferior de la pantalla también habrá que indicar la ubicación del fichero mediante el Botón "Examinar" y el Nombre que se asignará a la Remesa.

**CONDICIONES**

Fecha   Remesa

Fichero

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso .

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. Al finalizar se mostrará el Icono de Información  para reflejar el número de Remesa asignado.

A continuación, el usuario desde la Pantalla de Gestión de Padrón Continuo podrá consultar los datos de la Remesa recibida y podrá realizar el Tratamiento de los Registros R y S.

### Recepción del Fichero de Reparos

<b>Nombre del Fichero</b>	RPPMMMIA.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	749 Posiciones
<b>Contenido</b>	Fichero de Reparos a la Propuesta de Cifra
<b>Fecha de Entrega</b>	Hasta el día 10 de Mayo

Fichero de Recepción por parte del Ayuntamiento. Una vez que el I.N.E. valida y compara el fichero CPPMMMAI.AAA (de la Propuesta de Cifra) con la información que tiene en su poder, comunicará al Ayuntamiento los reparos que se hayan formulado para cualquier registro de Habitantes. Estos Reparos se comunican en el Fichero en formato de padrón continuo RPPMMMAI.AAA.

Para recepcionar el fichero de Reparos en el Procedimiento de Cifras hay que marcar las opciones de:

### Fichero Cifras >> Proceso Recepción >> Tipo Reparos (R)

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

↶
📄
✓
✗

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío  <input checked="" type="radio"/> Recepción	<input checked="" type="radio"/> Reparos (R) <input type="radio"/> Comparación (E) <input type="radio"/> Diferencias (D) <input type="radio"/> Estimaciones (F) <input type="radio"/> Comparación (O) <input type="radio"/> Equivalencias (OB)	

En la parte inferior de la pantalla también habrá que indicar la ubicación del fichero mediante el Botón "Examinar" y el Nombre que se asignará a la Remesa.

**CONDICIONES**

Fecha  Remesa

Fichero

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Al finalizar se mostrará el Icono de Información para reflejar el número de Remesa asignado.

A continuación, el usuario desde la Pantalla de Gestión de Padrón Continuo podrá consultar los datos de la Remesa recibida y podrá realizar el Tratamiento de los Reparos.

### Recepción del Fichero de Comparación O

<b>Nombre del Fichero</b>	OPPMMAI.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	554 Posiciones
<b>Contenido</b>	Fichero de Habitantes en las 2 Bases de Datos con diferencias en Datos Tras Variación
<b>Fecha de Entrega</b>	Hasta el día 10 de Mayo

Fichero de Recepción por parte del Ayuntamiento. Para avanzar en la coincidencia de las bases de datos de Padrón de Ayuntamientos e INE, el fichero de Comparación O resulta de contrastar el fichero CppmmmAl.aaa, que remite el Ayuntamiento con su Padrón a 1 de enero, con el fichero de Población contada (fichero de los registros contabilizados por el INE para obtener su propuesta de población), incluyéndose los habitantes coincidentes en ambos ficheros que tienen diferencias en los datos de los campos tras variación a excepción de los siguientes: BLOQ, PORT, ESCA, PLAN y PUER, PRDP, MUDP y CODP

Para recepcionar el fichero de Comparación O en el Procedimiento de Cifras hay que marcar las opciones de:

### Fichero Cifras >> Proceso Recepción >> Tipo Comparación (O)

**INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO**

↶
☑
✓
✗

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío  <input checked="" type="radio"/> Recepción	<input type="radio"/> Reparos (R) <input type="radio"/> Comparación (E) <input type="radio"/> Diferencias (D) <input type="radio"/> Estimaciones (F) <input checked="" type="radio"/> Comparación (O) <input type="radio"/> Equivalencias (OB)	

En la parte inferior de la pantalla también habrá que indicar la ubicación del fichero mediante el Botón "Examinar" y el Nombre que se asignará a la Remesa.

**CONDICIONES**

Fecha  Remesa

Fichero

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso ✓.

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Al finalizar se mostrará el Icono de Información i para reflejar el número de Remesa asignado.

**IMPORTANTE:** El fichero O debe recepcionarse conjuntamente con el Fichero OB. Deben estar las dos Remesas recepcionadas para comenzar el tratamiento de las diferencias.

### Recepción del Fichero de Equivalencias OB

<b>Nombre del Fichero</b>	OBPMMMI.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	785 Posiciones
<b>Contenido</b>	Fichero de Habitantes en las 2 Bases de Datos con diferencias en Datos Tras Variación
<b>Fecha de Entrega</b>	Hasta el día 10 de Mayo

Fichero de Recepción por parte del Ayuntamiento. Fichero que complementa al Fichero O. El Fichero de Equivalencias OB contiene los mismos registros que el Fichero O y en el mismo orden; sin embargo, no tiene formato de Padrón Continuo ya que contiene los Datos Tras Variación del INE y los Datos Tras Variación del Ayuntamiento para aquellos Habitantes existentes en las dos Bases de

Datos Padronales, pero que contienen diferencias en los Datos Tras Variación a excepción de los siguientes: BLOQ, PORT, ESCA, PLAN y PUER, PRDP, MUDP y CODP

Para recepcionar el fichero de Equivalencias OB en el Procedimiento de Cifras hay que marcar las opciones de:

### Fichero Cifras >> Proceso Recepción >> Tipo Equivalencias (OB)

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

↶ 📄 ✓ ✗

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío  <input checked="" type="radio"/> Recepción	<input type="radio"/> Reparos (R) <input type="radio"/> Comparación (E) <input type="radio"/> Diferencias (D) <input type="radio"/> Estimaciones (F) <input type="radio"/> Comparación (O) <input checked="" type="radio"/> Equivalencias (OB)	

En la parte inferior de la pantalla también habrá que indicar la ubicación del fichero mediante el Botón "Examinar" y el Nombre que se asignará a la Remesa.

**CONDICIONES**

Fecha  📅 Remesa

Fichero

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Al finalizar se mostrará el Icono de Información para reflejar el número de Remesa asignado.

**IMPORTANTE:** El fichero O debe recepcionarse conjuntamente con el Fichero OB. Deben estar las dos Remesas recepcionadas para comenzar el tratamiento de las diferencias.

### Envío del Fichero de Alegaciones

<b>Nombre del Fichero</b>	APPMMMMAI.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	954 Posiciones
<b>Contenido</b>	Fichero de Alegaciones formuladas por el Ayuntamiento
<b>Fecha de Entrega</b>	Hasta el día 1 de Junio

El Fichero de Alegaciones es un fichero en formato de padrón continuo, que contiene las correspondientes alegaciones a los reparos formulados por el I.N.E., que deberán acompañarse, si procede, de las correspondientes pruebas documentales.

El Fichero de Alegaciones deberá contener la misma información que el Fichero de Reparos, añadiendo la Clave de Alegación y un texto de Observaciones especificando lo que se considere conveniente.

Una vez tratados los Reparos desde la Pantalla Gestión de Padrón Continuo, para generar el fichero de alegaciones hay que marcar las opciones:

## Fichero Cifras &gt;&gt; Proceso Envío &gt;&gt; Tipo Alegaciones

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

<b>FICHERO</b> <input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<b>PROCESO</b> <input checked="" type="radio"/> Envío <input type="radio"/> Recepción	<b>TIPO</b> <input type="radio"/> Propuesta de Cifras <input checked="" type="radio"/> Alegaciones <input type="radio"/> Comparación (E) <input type="radio"/> Comparación (O)	<b>RESUMEN</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

En la parte inferior de la pantalla habrá que indicar la Remesa de alegaciones generada como respuesta al Fichero de Reparos. Además se deberá marcar la casilla "Fichero" indicando que se desea generar el correspondiente APPMMMAI.AAA

**CONDICIONES**

Fichero

Remesa  Descripción

Remesa

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. Una vez finalizado éste, el usuario deberá hacer clic en el Icono de Fichero Anexo para descargar el Fichero generado.

## Envío del Fichero de Comparación (E)

<b>Nombre del Fichero</b>	EPPMMMAI.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	554 Posiciones
<b>Contenido</b>	Fichero de Resultado de la Comparación

El Fichero de Resultado de la Comparación (E) es un fichero en formato de padrón continuo, que contiene el correspondiente tratamiento a las diferencias detectadas por el I.N.E. en los Datos de Identificación.

Una vez tratadas las Diferencias desde la Pantalla Gestión de Padrón Continuo, para generar el fichero de Comparación (E) hay que marcar las opciones:

## Fichero Cifras &gt;&gt; Proceso Envío &gt;&gt; Tipo Comparación (E)

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

<b>FICHERO</b> <input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<b>PROCESO</b> <input checked="" type="radio"/> Envío <input type="radio"/> Recepción	<b>TIPO</b> <input type="radio"/> Propuesta de Cifras <input type="radio"/> Alegaciones <input checked="" type="radio"/> Comparación (E) <input type="radio"/> Comparación (O)	<b>RESUMEN</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

En la parte inferior de la pantalla habrá que indicar la Remesa de Comparación (E) generada como respuesta al Fichero de mismo tipo recibido por el INE. Además se deberá marcar la casilla "Fichero" indicando que se desea generar el correspondiente EPPMMMAI.AAA

**CONDICIONES**

Fichero

Remesa  Descripción

Remesa

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso .

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Una vez finalizado éste, el usuario deberá hacer clic en el Icono de Fichero Anexo para descargar el Fichero generado.

### Envío del Fichero de Comparación (O)

<b>Nombre del Fichero</b>	OPPMMMAI.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	554 Posiciones
<b>Contenido</b>	Fichero de Resultado de la Comparación

El Fichero de Resultado de la Comparación (O) es un fichero en formato de padrón continuo, que contiene el correspondiente tratamiento a las diferencias detectadas por el I.N.E. en los Datos Tras Variación.

Una vez tratadas las Diferencias desde la Pantalla Gestión de Padrón Continuo, para generar el fichero de Comparación (O) hay que marcar las opciones:

#### Fichero Cifras >> Proceso Envío >> Tipo Comparación (O)

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

<b>FICHERO</b> <input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<b>PROCESO</b> <input checked="" type="radio"/> Envío  <input type="radio"/> Recepción	<b>TIPO</b> <input type="radio"/> Propuesta de Cifras <input type="radio"/> Alegaciones <input type="radio"/> Comparación (E) <input checked="" type="radio"/> Comparación (O)	<b>RESUMEN</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

En la parte inferior de la pantalla habrá que indicar la Remesa de Comparación (O) generada como respuesta al Fichero de mismo tipo recibido por el INE. Además se deberá marcar la casilla "Fichero" indicando que se desea generar el correspondiente OPPMMMAI.AAA

**CONDICIONES**

Fichero

Remesa  Descripción

Remesa

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso .

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Una vez finalizado éste, el usuario deberá hacer clic en el Icono de Fichero Anexo para descargar el Fichero generado.

### Recepción del Fichero de Estimaciones / Desestimaciones

<b>Nombre del Fichero</b>	FPPMMMAI.AAA
<b>Longitud de Registro</b>	1158 Posiciones
<b>Contenido</b>	Fichero de Estimaciones/Desestimaciones a las Alegaciones

Fichero de Recepción por parte del Ayuntamiento. Fichero en formato de padrón continuo de igual estructura que el Fichero de Alegaciones APPMMMAI.AAA con tres nuevos campos. Este Fichero contiene las correspondientes estimaciones y/o desestimaciones a las alegaciones presentadas por los Ayuntamientos.

Para recepcionar el Fichero de Estimaciones/Desestimaciones, se deberán establecer las siguientes opciones:

**Fichero Cifras >> Proceso Recepción >> Tipo Estimaciones**

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

🔄 📄 ✅ ❌

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input checked="" type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío  <input checked="" type="radio"/> Recepción	<input type="radio"/> Reparos (R) <input type="radio"/> Comparación (E) <input type="radio"/> Diferencias (D) <input checked="" type="radio"/> Estimaciones (F) <input type="radio"/> Comparación (O) <input type="radio"/> Equivalencias (OB)	

En la parte inferior de la pantalla hay que indicar la ubicación del fichero y el nombre que se va a asignar a la Remesa:

**CONDICIONES**

Fecha  📅 Remesa

Fichero

A continuación, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso ✅.

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Al finalizar se mostrará el Icono de Información i para reflejar el número de Remesa asignado. A continuación, el usuario desde la Pantalla de Gestión de Padrón Continuo podrá consultar los datos de la Remesa recibida.

## Resúmenes

### Fichero de Altas

Fichero de Envío por parte del Ayuntamiento que contiene las Altas acaecidas en el ejercicio. Para generar el Fichero de Altas del ejercicio, se deberán establecer las siguientes opciones:

**Fichero Resúmenes >> Proceso Envío >> Tipo Altas**

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

🔄 📄 ✅ ❌

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input checked="" type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input checked="" type="radio"/> Envío	<input checked="" type="radio"/> Altas  <input type="radio"/> Bajas  <input type="radio"/> Resumen	

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Condiciones del proceso, habrá que indicar las Fechas del intervalo anual para el que se desea generar el Fichero. Las Fechas deberán ser 1-Enero para la "Fecha Desde" y 31-Diciembre para la "Fecha hasta".

También, se deberá informar qué habitantes se incluyen (Todos, Comunitarios, Españoles) y el nombre que se asignará al Fichero.

Además, opcionalmente, si el usuario lo desea, se podrá marcar la opción de "Listado" para emitir un Listado de las Altas generadas en el año, desglosado por Distrito y Sección y Tipo de Alta.

**CONDICIONES**

Desde Fecha  Hasta Fecha

Incluir  Inc. Atrasados  Listado

Fichero

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso .

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Al finalizar se mostrará el Icono de Fichero Anexo  haciendo clic sobre este Icono se podrá descargar el Fichero generado y se podrá emitir el Listado de Altas.

## Fichero de Bajas

Fichero de Envío por parte del Ayuntamiento que contiene las Bajas registradas en el ejercicio. Para generar el Fichero de Bajas del ejercicio, se deberán establecer las siguientes opciones:

### Fichero Resúmenes >> Proceso Envío >> Tipo Bajas

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO






FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input checked="" type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input checked="" type="radio"/> Envío	<input type="radio"/> Altas <input checked="" type="radio"/> Bajas <input type="radio"/> Resumen	

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Condiciones del proceso, habrá que indicar las Fechas del intervalo anual para el que se desea generar el Fichero. Las Fechas deberán ser 1-Enero para la "Fecha Desde" y 31-Diciembre para la "Fecha Hasta".

También, se deberá informar qué habitantes se incluyen (Todos, Comunitarios, Españoles) y el nombre que se asignará al Fichero.

Además, opcionalmente, si el usuario lo desea, se podrá marcar la opción de "Listado" para emitir un Listado de las Bajas generadas en el año, desglosado por Distrito y Sección y Tipo de Baja.

**CONDICIONES**

Desde Fecha  Hasta Fecha

Incluir  Inc. Atrasados  Listado

Fichero

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso .

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. Al finalizar se mostrará el Icono de Fichero Anexo  haciendo clic sobre este Icono se podrá descargar el Fichero generado y se podrá emitir el Listado de Bajas.

## Resumen

Proceso que genera el Resumen Numérico del Ejercicio a partir de los dos procesos anteriores. Para generar los Ficheros de Altas y Bajas del ejercicio, se deberán establecer las siguientes opciones:

### Fichero Resúmenes >> Proceso Envío >> Tipo Resumen

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO			
   			
<b>FICHERO</b> <input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input checked="" type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<b>PROCESO</b> <input checked="" type="radio"/> Envío	<b>TIPO</b> <input type="radio"/> Altas <input type="radio"/> Bajas <input checked="" type="radio"/> Resumen	<b>RESUMEN</b>

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Condiciones del proceso, habrá que indicar las Fechas del intervalo anual para el que se desea generar los Ficheros de Altas y Bajas. Las Fechas deberán ser 1-Enero para la "Fecha Desde" y 31-Diciembre para la "Fecha Hasta".

También, se deberá informar qué habitantes se incluyan (Todos, Comunitarios, Españoles).

Además, opcionalmente, si el usuario lo desea, se podrá marcar la opción de "Listado" para emitir un Listado de las Altas y Bajas generadas en el año, desglosado por Distrito y Sección y Tipo de movimiento.

CONDICIONES			
Desde Fecha	<input type="text" value="01/01/2017"/>	Hasta Fecha	<input type="text" value="31/12/2017"/>
Incluir	<input type="text" value="Todos"/>	Inc. Atrasados	<input type="checkbox"/>
		Listado	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso .

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. Al finalizar se mostrará el Icono de la Impresora  para poder emitir los Listados y el Documento de aprobación de la Cifra de Población Anual.

Si el Resumen Numérico arroja algún descuadre aparecerá el Icono de Información  haciendo clic sobre este Icono se obtendrá información del descuadre.

NOTA: El Resumen Numérico se extrae obteniendo la Población a 1-Enero, y sobre esta cantidad se le suman las Altas generadas en el Ejercicio y se le restan las Bajas registradas durante el Ejercicio. Por ello será fundamental que los habitantes tengan correctamente la secuencia de histórico. Un habitante que tenga registradas dos Altas seguidas o dos Bajas seguidas puede distorsionar el resultado del Resumen Numérico. Para localizar habitantes con secuencia de histórico incorrecta se podrá utilizar la opción correspondiente en la Pestaña "Especial" en la Pantalla de Consulta y Gestión.

Domicilio	Habitante	<b>Especial</b>	Avanzada
Nación Igual	Todos	Fecha Nacimiento	
<b>Localizar Movimientos de Histórico con Secuencia Incorrecta</b>		Fecha Padrón	
Pendientes de Confirmar o ENCARP por Caducar .		Fecha Variación	
		Fecha Situación	

## Fichero de Nacimientos y Defunciones

### Nacimientos

El Fichero de Nacimientos contiene la relación de nacidos en el Municipio según el Registro Civil remitido por el I.N.E. El Sistema de gestión puede recibir esta información y procesar los nacimientos como Altas por Nacimiento en el Padrón de Habitantes.

Los Ficheros de Nacimientos se tratarán en dos fases: Recepción de la Información y Procesar las futuras Altas.

Para realizar la Recepción de la Información se deberán marcar las siguientes opciones:

#### Fichero Otros Ficheros >> Proceso Recepción >> Tipo Nacimientos

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO			
<b>FICHERO</b> <input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input checked="" type="radio"/> Otros Ficheros	<b>PROCESO</b> <input checked="" type="radio"/> Recepción <input type="radio"/> Procesar <input type="radio"/> EUSTAT	<b>TIPO</b> <input checked="" type="radio"/> Nacimientos <input type="radio"/> Defunciones <input type="radio"/> Viviendas <input type="radio"/> Hoja Padronal	<b>RESUMEN</b>

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Condiciones del proceso, habrá que indicar el nombre que se va a asignar a la Remesa y establecer la ubicación del Fichero a recepcionar capturándolo mediante el Botón "Examinar"

CONDICIONES	
Fecha	28/03/2018
Remesa	
Fichero	<input type="text"/> Examinar...

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. Una vez finalizado aparecerá el Icono de Información  para avisar del número de la Remesa que se acaba de generar.

Para procesar la Información de los Nacimientos y generar las Altas por Nacimiento, se deberán marcar las siguientes opciones:

#### Fichero Otros Ficheros >> Proceso Procesar >> Tipo Nacimientos

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO



FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input checked="" type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Recepción <input checked="" type="radio"/> Procesar <input type="radio"/> EUSTAT	<input checked="" type="radio"/> Nacimientos  <input type="radio"/> Defunciones	

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Condiciones del proceso, bastará con informar la Remesa que se va a procesar (justamente la Remesa que se generó en la Fase de Recepción)

**CONDICIONES**

Remesa  Descripción

Remesa    Validar Acciones Automáticas

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación  

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso 

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Una vez finalizado, aparecerá el Icono de Información  para avisar del resultado del proceso (Número de Registros procesados y con incidencias)

El proceso en cuestión intentará localizar en el Padrón de Habitantes a la madre del nacido, localizándola, en primer lugar por DNI o Tarjeta de Residencia, y si no lo encuentra por Nombre, Apellidos y Fecha de Nacimiento, e intentará registrar el Alta por Nacimiento. Si no se localiza a la madre, se buscará al padre. Si el Alta por Nacimiento ya fue registrada no podrá procesarse el Alta. El resultado del proceso podrá consultarse y/o gestionarse individualmente desde la Pantalla Gestión de Nacimientos.

## Defunciones

El Fichero de Defunciones contiene la relación de fallecidos en el Municipio según el Registro Civil remitido por el I.N.E. El Sistema de gestión puede recibir esta información y procesar las defunciones como Bajas por Defunción en el Padrón de Habitantes.

Los Ficheros de Defunciones se tratarán en dos fases: Recepción de la Información y Procesar las futuras Bajas.

Para realizar la Recepción de la Información se deberán marcar las siguientes opciones:

**Fichero Otros Ficheros >> Proceso Recepción >> Tipo Defunciones**

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input checked="" type="radio"/> Otros Ficheros	<input checked="" type="radio"/> Recepción <input type="radio"/> Procesar <input type="radio"/> EUSTAT	<input type="radio"/> Nacimientos <input checked="" type="radio"/> Defunciones <input type="radio"/> Viviendas <input type="radio"/> Hoja Padronal	

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Condiciones del proceso, habrá que indicar el nombre que se va a asignar a la Remesa y establecer la ubicación del Fichero a recepcionar capturándolo mediante el Botón "Examinar"

**CONDICIONES**

Fecha  Remesa

Fichero

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Una vez finalizado aparecerá el Icono de Información para avisar del número de la Remesa que se acaba de generar.

Para procesar la Información de las Defunciones y generar las Bajas por Defunción, se deberán marcar las siguientes opciones:

**Fichero Otros Ficheros >> Proceso Procesar >> Tipo Defunciones**

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input checked="" type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Recepción <input checked="" type="radio"/> Procesar <input type="radio"/> EUSTAT	<input type="radio"/> Nacimientos <input checked="" type="radio"/> Defunciones	

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Condiciones del proceso, bastará con informar la Remesa que se va a procesar (justamente la Remesa que se generó en la Fase de Recepción)

**CONDICIONES**

Remesa  Descripción

Remesa    Validar Acciones Automáticas

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso 

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Una vez finalizado, aparecerá el Icono de Información  para avisar del resultado del proceso (Número de Registros procesados y con incidencias)

El proceso en cuestión intentará localizar el Habitante inscrito en el Padrón de Habitantes localizándolo, en primer lugar por DNI o Tarjeta de Residencia, y si no lo encuentra por Nombre, Apellidos y Fecha de Nacimiento, e intentará registrar la Baja por Fallecimiento. Si no se localiza el Habitante o el Habitante ya está de Baja no se podrá procesar la Baja por Defunción.

El resultado del proceso podrá consultarse y/o gestionarse individualmente desde la Pantalla de Gestión de Defunciones.

## Fichero de NIES

### Recepción del Fichero

El Fichero de NIES se trata de un Fichero en formato de Padrón Continuo con los habitantes mayores de 16 años incluidos en el Censo Electoral y que por tanto, tienen Número de Identificación Electoral. Para procesar la actualización del NIE de los habitantes es necesario solicitar al I.N.E. un Fichero de NIES, no obstante, el proceso se puede lanzar con cualquier fichero mensual procedente del I.N.E.

Para realizar la Recepción del Fichero de NIES es necesario marcar las siguientes opciones:

#### Fichero Mensual >> Proceso Recepción >> Tipo NIES

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO






FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío <input checked="" type="radio"/> Recepción <input type="radio"/> Visualización <input type="radio"/> Borrado <input type="radio"/> Verificación <input type="radio"/> Procesar	<input type="radio"/> Errores  <input checked="" type="radio"/> NIES	

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Condiciones del proceso, habrá que indicar el nombre que se va a asignar a la Remesa y establecer la ubicación del Fichero a recepcionar capturándolo mediante el Botón "Examinar"

**CONDICIONES**

Resumen  Listado  Listado Detallado

Fecha   Remesa

Fichero

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso 

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Una vez finalizado aparecerá el Icono de Información  para avisar del número de la Remesa que se acaba de generar.

## Tratamiento del Fichero

Para realizar el Tratamiento del Fichero de NIES es necesario marcar las siguientes opciones:

**Fichero Mensual >> Proceso Procesar >> Tipo NIES**

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío <input type="radio"/> Recepción <input type="radio"/> Visualización <input type="radio"/> Borrado <input type="radio"/> Verificación <input checked="" type="radio"/> Procesar	<input type="radio"/> Errores <input checked="" type="radio"/> NIES	

En la parte inferior de la pantalla, en el apartado de Condiciones del proceso, bastará con informar la Remesa que se va a procesar (justamente la Remesa que se generó en la Fase de Recepción)

**CONDICIONES**

Remesa  Descripción

Remesa  

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación  

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso 

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso. El proceso en cuestión actualizará el NIE de aquellos habitantes que lo tengan vacío, nulo o con el formato "00000000000" y a su vez venga informado en el Fichero recibido.

## Otras Acciones de Gestión de Intercambio

### Visualización de los Errores

Para visualizar los diferentes Errores recibidos en una Remesa, el usuario deberá marcar las siguientes opciones:

**Fichero Mensual >> Proceso Visualización >> Tipo Errores**

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN				
<input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío <input type="radio"/> Recepción <input checked="" type="radio"/> Visualización <input type="radio"/> Borrado <input type="radio"/> Verificación <input type="radio"/> Procesar	<input checked="" type="radio"/> Errores	<input checked="" type="radio"/> Errores <input type="radio"/> Variac. <input type="radio"/> Devol. <input type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Códigos <input type="radio"/> Tipo <input type="radio"/> Comparaciones				
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Clave</th> <th style="width: 20%;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Número		4
Clave	Número						
	4						

En el apartado de Condiciones habrá que detallar el número de Remesa que se desea visualizar:

**CONDICIONES**

Remesa  Descripción

Remesa  ▼

Fichero
  Certificación
  Enviar
  Desvalidación
  Validación
  Fecha Validación

Una vez relleno aparecerá la información de la Remesa en la parte "Resumen" de la pantalla.

**RESUMEN**

 Errores  
 Variac.  
 Devol.  
 Estado  
 Códigos  
 Tipo  
 Comparaciones

Clave	Número
	4

Según la opción que se marque, mostrará una información u otra.

Cuando se pulse el botón aceptar se abrirá la pantalla de mantenimiento de padrón continuo con todos los datos de la Remesa indicada:

**MANTENIMIENTO DE PADRÓN CONTINUO DE HABITANTES**


 Pág. 1 De 1 Reg. 4

Remesa:  Tipo Remesa:

Sel.	Rem.	Descripcion	Tipo Cinta	Estado	Nombre Habitante	Tipo	Devol.	Fecha Var.	Causa Variación	Error
<input type="checkbox"/>	208	MOVIMIENTOS DE MARZO / 2018	Sin Especificar	Envío Activa	FRANCISCO ABELLAN MARTINEZ	( )		01/02/2018	Defunción	
<input type="checkbox"/>	208	MOVIMIENTOS DE MARZO / 2018	Sin Especificar	Envío Activa	INMACULADA ABRIL COLON	( )		05/02/2018	Cambio Domicilio	
<input type="checkbox"/>	208	MOVIMIENTOS DE MARZO / 2018	Sin Especificar	Envío Activa	GEORGINA ABRIL COLON	( )		05/02/2018	Cambio Domicilio	
<input type="checkbox"/>	208	MOVIMIENTOS DE MARZO / 2018	Sin Especificar	Envío Activa	MARIA JOSE ABRIL JIMENEZ	( )		28/03/2018	Defunción	

### Verificación de Errores

El proceso de Verificación de Errores para una determinada Remesa va a permitir identificar cada movimiento de habitante del Fichero con un movimiento de habitante de la Base de datos y además, para cada error que se detalle en el Fichero se cargará la posible acción de tratamiento de dicho error según el Código de Error. Opcionalmente, también va a permitir el tratamiento de los errores que tienen acciones automáticas si se marca la casilla "Validar Acciones Automáticas"

El proceso de Verificación de Errores también se puede realizar desde la Pantalla de Gestión de Padrón Continuo forma individualizada o de forma masiva, según se desee. El proceso de Verificación de Errores equivale a la acción "Cargar Errores Automático" de la Pantalla de Gestión de Padrón Continuo

Para verificar los errores de la Remesa recibida, el usuario deberá marcar las siguientes opciones:

**Fichero Mensual >> Proceso Verificación >> Tipo Errores**

**INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO**



FICHERO	PROCESO	TIPO	RESUMEN
<input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Cifras <input type="radio"/> Resúmenes <input type="radio"/> Comparación <input type="radio"/> Territorio <input type="radio"/> Otros Ficheros	<input type="radio"/> Envío <input type="radio"/> Recepción <input type="radio"/> Visualización <input type="radio"/> Borrado <input checked="" type="radio"/> Verificación <input type="radio"/> Procesar	<input checked="" type="radio"/> Errores	<input checked="" type="radio"/> Errores <input type="radio"/> Variac. <input type="radio"/> Devol. <input type="radio"/> Estado <input type="radio"/> Códigos <input type="radio"/> Tipo <input type="radio"/> Comparaciones

Clave	Número
	4

En la parte inferior de la pantalla hay que indicar el código de la Remesa que se quiere tratar:

**CONDICIONES**

Remesa:  Descripción:

Remesa:   Validar Acciones Automáticas

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

Si se marca Validar Acciones Automáticas, el proceso realizará el tratamiento del error generando la respuesta anotada como automática en el Código de Error correspondiente.

Ahora basta con pulsar el botón aceptar  para que se ejecute la verificación. Una vez procesada la verificación la Remesa pasará a estado 'Recepción Validada'.

Es el proceso que realiza el tratamiento de respuesta de cada Error. Cada Error posee una posible respuesta que podrá ser:

- No hacer Nada.
- Rechazar el Error.
- Corregir y Enviar. Corregir el Movimiento con error y enviarlo en el siguiente Fichero de intercambio.
- Corregir. Corregir el Movimiento con error en el Padrón sin comunicarlo al I.N.E.
- Generar. Generar nuevo Movimiento del Habitante.

Para cada Error, el usuario de gestión deberá seleccionar la acción de respuesta, siempre que la posible respuesta no se automática, en cuyo caso no será necesario que la informe el usuario. Detallar la respuesta para cada Error, es una tarea que deberá realizarse desde la Pantalla de Gestión de Padrón Continuo mediante la Acción "Tratamiento Manual"

Al ejecutar Procesar Errores se genera de forma masiva la respuesta seleccionada para cada Error. Esta acción se puede realizar de forma individualizada o de forma masiva desde la Pantalla Gestión de Padrón Continuo mediante la Acción "Procesar Acciones"

Para Procesar los Errores de la Remesa recibida, el usuario deberá marcar las siguientes opciones:  
**Fichero Mensual >> Proceso Procesar >> Tipo Errores**

INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO

<p><b>FICHERO</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Mensual</p> <p><input type="radio"/> Cifras</p> <p><input type="radio"/> Resúmenes</p> <p><input type="radio"/> Comparación</p> <p><input type="radio"/> Territorio</p> <p><input type="radio"/> Otros Ficheros</p>	<p><b>PROCESO</b></p> <p><input type="radio"/> Envío</p> <p><input type="radio"/> Recepción</p> <p><input type="radio"/> Visualización</p> <p><input type="radio"/> Borrado</p> <p><input type="radio"/> Verificación</p> <p><input checked="" type="radio"/> Procesar</p>	<p><b>TIPO</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Errores</p> <p><input type="radio"/> NIES</p>	<p><b>RESUMEN</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Errores</p> <p><input type="radio"/> Variac.</p> <p><input type="radio"/> Devol.</p> <p><input type="radio"/> Estado</p> <p><input type="radio"/> Códigos</p> <p><input type="radio"/> Tipo</p> <p><input type="radio"/> Comparaciones</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Clave</th> <th style="width: 50%;">Número</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>	Clave	Número		4
Clave	Número						
	4						

En la parte inferior de la pantalla hay que indicar el código de la Remesa que se quiere tratar:

**CONDICIONES**

Remesa  Descripción

Remesa  ▼

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

Una vez informados todos los campos, el usuario deberá hacer clic en Aceptar para confirmar el proceso

Aparecerá automáticamente la ventana de progreso marcando el estado de la realización del proceso.

Para borrar una determinada Remesa I.N.E. se marcarán las opciones:  
**Fichero Mensual >> Proceso Borrado >> Tipo Errores**

**INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO**

<p><b>FICHERO</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Mensual</p> <p><input type="radio"/> Cifras</p> <p><input type="radio"/> Resúmenes</p> <p><input type="radio"/> Comparación</p> <p><input type="radio"/> Territorio</p> <p><input type="radio"/> Otros Ficheros</p>	<p><b>PROCESO</b></p> <p><input type="radio"/> Envío</p> <p><input type="radio"/> Recepción</p> <p><input type="radio"/> Visualización</p> <p><input checked="" type="radio"/> Borrado</p> <p><input type="radio"/> Verificación</p> <p><input type="radio"/> Procesar</p>	<p><b>TIPO</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Errores</p> <p><input type="radio"/> Fusionar Remesas</p>	<p><b>RESUMEN</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Errores</p> <p><input type="radio"/> Variac.</p> <p><input type="radio"/> Devol.</p> <p><input type="radio"/> Estado</p> <p><input type="radio"/> Códigos</p> <p><input type="radio"/> Tipo</p> <p><input type="radio"/> Comparaciones</p> <table border="1" style="float: right; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width: 50%;">Clave</th> <th style="width: 50%;">Número</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </table>	Clave	Número		4
Clave	Número						
	4						

En la parte inferior de la pantalla hay que indicar el código de la Remesa que se quiere borrar:

**CONDICIONES**

Remesa  Descripción

Remesa

Fichero  Certificación  Enviar  Desvalidación  Validación  Fecha Validación

Ahora basta con pulsar el botón aceptar para que la Remesa se borre.

**Fusión de Remesa I.N.E.**

En ocasiones, puede ocurrir que se desee agrupar dos remesas de respuesta al I.N.E. El proceso de fusión siempre se realiza de dos en dos Remesas. Si hubiera más de dos remesa a fusionar, previamente se hará fusión de dos, y posteriormente, la resultante con la tercera y así sucesivamente. Para realizar el proceso de fusión de Remesas I.N.E. se deberán establecer las siguientes opciones:

**Fichero Mensual >> Proceso Borrado >> Tipo Fusionar Remesas**

**INTERCAMBIO PADRÓN CONTINUO**

<p><b>FICHERO</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Mensual</p> <p><input type="radio"/> Cifras</p> <p><input type="radio"/> Resúmenes</p> <p><input type="radio"/> Comparación</p> <p><input type="radio"/> Territorio</p> <p><input type="radio"/> Otros Ficheros</p>	<p><b>PROCESO</b></p> <p><input type="radio"/> Envío</p> <p><input type="radio"/> Recepción</p> <p><input type="radio"/> Visualización</p> <p><input checked="" type="radio"/> Borrado</p> <p><input type="radio"/> Verificación</p> <p><input type="radio"/> Procesar</p>	<p><b>TIPO</b></p> <p><input type="radio"/> Errores</p> <p><input checked="" type="radio"/> Fusionar Remesas</p>	<p><b>RESUMEN</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

En el apartado de Condiciones se establecerán las dos remesas a fusionar. Siempre la Remesa "A" será la que englobe el resultado de la fusión.

**CONDICIONES**

Remesa A

Remesa B

Alta

Finalmente, bastará con pulsar el botón aceptar  para confirmar el proceso.

## Aclaraciones al Proceso de Intercambio

### Remesas I.N.E.

Denominamos Remesa I.N.E. al conjunto de información de los datos de habitantes que se intercambia con el I.N.E. La Remesa I.N.E. podrá ser de tipo Envío, cuando la información parte del Ayuntamiento con destino el I.N.E., o bien, de tipo Recepción cuando la información tiene origen en el I.N.E. y es recibida por el Ayuntamiento.

Cada vez que se realiza un proceso de Envío o Recepción se generará de forma automática una Remesa I.N.E.

El proceso específico de Envío Mensual requiere que exista una Remesa con estado "Envío Activa", que será la Remesa en la que se han ido agregando de forma automática todos los movimientos realizados sobre los habitantes.

La Acción "Enviar" dentro del proceso del Envío Mensual, cierra la Remesa que se va a enviar (establece el estado "Envío Enviada") para que no sigan incorporándose variaciones en la Remesa de envío.

Si cuando se genera un movimiento sobre un Habitante no existe Remesa abierta (en estado "Envío Activa"), el sistema de forma automática creará una Remesa.

Las Remesas I.N.E. se podrán consultar desde el Mantenimiento de Remesas.

Las Remesas I.N.E. de Recepción se podrán tratar desde la Pantalla Gestión de Padrón Continuo.

### Nombre de los Ficheros de Intercambio.

Fichero de Intercambio	Nomenclatura
Mensual	<b>HPPMMMAI.mAA</b> <b>H</b> = Fichero de Habitantes. <b>PP</b> = Código de la Provincia <b>M</b> = Código del Municipio. <b>AI</b> = Indica que el Ayuntamiento envía al I.N.E. el Fichero. <b>IA</b> = Indica que el I.N.E. envía al Ayuntamiento el Fichero. <b>m</b> = Identificador del mes en el que se realiza el Intercambio de Información, que podrá ser: 1 = Enero, con los movimientos del mes anterior (Diciembre) 2 = Febrero 3 = Marzo 4 = Abril 5 = Mayo 6 = Junio 7 = Julio 8 = Agosto 9 = Septiembre 0 = Octubre A = Noviembre B = Diciembre <b>AA</b> = Año detallado con dos dígitos en el que se realiza el Intercambio de Información.
Propuesta de Cifra	<b>CPPMMMAI.AAA</b> <b>C</b> = Fichero de Cifras Completo

## Padrón de Habitantes

	<p><b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.  <b>AI</b> = Indica que el Ayuntamiento envía al I.N.E. el Fichero.  <b>AAA</b> = Ejercicio de la Propuesta de Cifras. 1 de Enero del Año AAAA</p>
Diferencias	<p><b>DPPMMMIA.AAA</b>  <b>D</b> = Fichero de Diferencias en la Propuesta de Cifras.  <b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.  <b>IA</b> = Indica que el I.N.E. envía el Fichero al Ayuntamiento.  <b>AAA</b> = Ejercicio de la Propuesta de Cifra. 1 de Enero del Año AAAA</p>
Comparación (E)	<p><b>EPPMMMIA.AAA</b>  <b>E</b> = Fichero de Comparación. Registros R y S casados entre sí.  <b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.  <b>IA</b> = Indica que el I.N.E. envía el Fichero al Ayuntamiento.  <b>AAA</b> = Ejercicio de la Propuesta de Cifras. 1 de Enero del Año AAAA</p>
Comparación (O)	<p><b>OPPMMMIA.AAA</b>  <b>O</b> = Fichero de Comparación  <b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.  <b>IA</b> = Indica que el I.N.E. envía el Fichero al Ayuntamiento.  <b>AAA</b> = Ejercicio de la Propuesta de Cifras. 1 de Enero del Año AAAA</p>
Equivalencias (OB)	<p><b>OBPPMMMI.AAA</b>  <b>OB</b> = Fichero que complementa al Fichero O  <b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.  <b>I</b> = Indica que el I.N.E. envía el Fichero al Ayuntamiento.  <b>AAA</b> = Ejercicio de la Propuesta de Cifras. 1 de Enero del Año AAAA</p>
Reparos	<p><b>RPPMMMIA.AAA</b>  <b>R</b> = Fichero de Reparos formulados por el I.N.E.  <b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.  <b>IA</b> = Indica que el I.N.E. envía el Fichero al Ayuntamiento.  <b>AAA</b> = Ejercicio de la Propuesta de Cifra. 1 de Enero del Año AAAA</p>
Alegaciones	<p><b>APPMMMIA.AAA</b>  <b>A</b> = Fichero de Alegaciones interpuestas por el Ayuntamiento.  <b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.  <b>AI</b> = Indica que el Ayuntamiento envía al I.N.E. el Fichero.  <b>AAA</b> = Ejercicio de la Propuesta de Cifra. 1 de Enero del Año AAAA</p>
Estimaciones	<p><b>FPPMMMIA.AAA</b>  <b>F</b> = Fichero de Estimaciones y Desestimaciones resueltas por el I.N.E.  <b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.  <b>IA</b> = Indica que el I.N.E. envía el Fichero al Ayuntamiento.  <b>AAA</b> = Ejercicio de la Propuesta de Cifras. 1 de Enero del Año AAAA</p>
Nacimientos	<p><b>NACPPMMM</b>  <b>NAC</b> = Fichero de Nacimientos.  <b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.</p>
Defunciones	<p><b>DEFPPMMM</b>  <b>DEF</b> = Fichero de Defunciones.  <b>PP</b> = Código de la Provincia.  <b>MMM</b> = Código del Municipio.</p>

## Estructura del Fichero Mensual de Padrón Continuo

Tanto el Fichero de Errores como el Fichero de Comparación, contienen la información en formato de padrón continuo. Se trata de un Fichero de 554 ó 704 posiciones, según se incluya o no la Cola de Errores, en el que se distinguen tres partes claramente diferenciadas:

- Datos Identificativos del Habitante – Antes de la Variación. Hasta la posición 171 figurarán los Datos Identificativos del Habitante.

Este tramo en los Movimientos de Alta aparece vacío y con información en los Movimientos de Baja y Modificación.

	Campo	Descripción	T. Dato	Long
<b>Datos Identificativos del Habitante</b>	CPRO	Código de Provincia de Residencia	N(2)	2
	CMUN	Código de Municipio de Residencia	N(3)	5
	NOM	Nombre	A(20)	25
	PART1	Partícula Primer Apellido	A(6)	31
	APE1	Primer Apellido	A(25)	56
	PART2	Partícula Segundo Apellido	A(6)	62
	APE2	Segundo Apellido	A(25)	87
	CPRON	Código de Provincia de Nacimiento	N(2)	89
	CMUNN	Código de Municipio de Nacimiento	N(3)	92
	FNAC	Fecha de Nacimiento	N(8)	100
	TIDEN	Tipo de Identificador	N(1)	101
	LEXTR	Letra Documento Extranjeros	A(1)	102
	IDEN	Identificador	N(8)	110
	LIDEN	Código de Control del Identificador	A(1)	111
	NDOCU	Número de Documento	A(20)	131
	NIA	Número de Identificación del Ayuntamiento	A(15)	146
	NIE	Número de identificación Electoral	N(11)	157
	TIPOINF	Tipo de Información	A(1)	158
	CDEV	Causa de Devolución	A(2)	160
	FVAR	Fecha de Variación	N(8)	168
CVAR	Código de Variación	A(1)	169	
CAUV	Causa de Variación	A(2)	171	

- Datos después de la Variación.

Desde la posición 171 a la 554 aparecerán los datos de la Variación

Este tramo en los Movimientos de Baja aparece vacío y con información en los Movimientos de Alta y Modificación.

	Campo	Descripción	T. Dato	Long.
<b>Datos del Habitante después de la Variación</b>	DIST	Distrito	N(2)	173
	SECC	Sección	N(3)	176
	LSECC	Letra de Sección	A(1)	177
	CUN	Código de Unidad Poblacional	N(7)	184
	NENTCOC	Nombre Corto	A(25)	209
	NENTSIC	Nombre Corto	A(25)	234
	NNUCLEC	Nombre Corto	A(25)	259
	CVIA	Código de Vía	N(5)	264
	TVIA	Tipo de Vía	A(5)	269
	NVIAC	Nombre Corto	A(25)	294
	CPSVIA	Código de Pseudovía	N(5)	299

## Padrón de Habitantes

DPSVIA	Nombre de Pseudovía	A(50)	349
TINUM	Tipo de Numeración	N(1)	350
NUMER	Número	N(4)	354
CNUMER	Calificador de NUMER	A(1)	355
NUMERS	Número (Superior)	N(4)	359
CNUMERS	Calificador de NUMERS (Superior)	A(1)	360
KMT	Kilómetro	N(3)	363
HMT	Hectómetro	N(1)	364
BLOQ	Bloque	A(2)	366
PORT	Portal	A(2)	368
ESCA	Escalera	A(2)	370
PLAN	Planta	A(3)	373
PUER	Puerta	A(4)	377
TLOC	Tipo de Local	A(1)	378
NIA	Número de Identificación del Ayuntamiento	A(15)	393
NHOP	Número de Hoja Padronal	A(10)	403
NIE	Número de Identificación Electoral	N(11)	414
NOMB	Nombre del Habitante	A(20)	434
PART1	Partícula del Primer Apellido	A(6)	440
APE1	Primer Apellido	A(25)	465
PART2	Partícula del Segundo Apellido	A(6)	471
APE2	Segundo Apellido	A(25)	496
SEXO	Sexo	N(1)	497
CPRON	Código Provincia de Nacimiento	N(2)	499
CMUNN	Código de Municipio de Nacimiento	N(3)	502
FNAC	Fecha de Nacimiento	N(8)	510
TIDEN	Tipo de Identificador	N(1)	511
LEXTR	Letra Documento Extranjeros	A(1)	512
IDEN	Identificador	N(8)	520
LIDEN	Código de control del Identificador	A(1)	521
NDOCU	Número de Documento	A(20)	541
CNES	Código Nivel de Estudios	N(2)	543
NACI	Código de Nacionalidad	N(3)	546
PRDP	Código de Provincia de Destino o Procedencia	N(2)	548
MUDP	Código de Municipio de Destino o Procedencia	N(3)	551
CODP	Código de Consulado de Destino- Procedencia	N(3)	554

- Datos de Errores del Registro.

Desde la posición 554 hasta la 704 contiene la cola de errores.

Error	Campo	Descripción	T. Dato	Long.
	ERROR	Cola de Errores	A(150)	704

### Estructura del Fichero de Reparos y Diferencias

Fichero en formato de Padrón Continuo con cola de Errores, es decir, con una longitud total por registro de 704. Añadiendo el Campo "Nombre de Fichero":

Información	Posición	Longitud
Datos Identificativos	1	171
Datos Después de la Variación	172	383
Cola de Errores	554	150

Nombre del Fichero	704	45
TOTAL		749

### Estructura del Fichero de Comparación de Cifras

Fichero de Registros R-S, casados entre sí, con estructura de Padrón Continuo sin cola de errores.

Información	Posición	Longitud
Datos Identificativos	1	171
Datos Después de la Variación	172	383
TOTAL		554

### Estructura del Fichero de Alegaciones

Fichero con estructura de Padrón Continuo añadiendo 2 nuevos campos: Clave de Alegación y Observaciones establecidas por el Ayuntamiento.

Información	Posición	Longitud
Datos Identificativos	1	171
Datos Después de la Variación	172	383
Cola de Errores	554	150
Nombre del Fichero	704	45
CALEG = Clave de Alegación	749	5
OBSVR = Observaciones	754	200
TOTAL		954

Tipo Infor.	CVAR/CAUV ERROR	Pretensión Ayuntamiento	CALEG	Prueba Documental
R	A NA 72	Contar en Cifras	ANA72	Partida de Nacimiento / Fotocopia Libro de Familia
R	B DE 82	Contar en Cifras	BDE82	Fotocopia Libro de Familia / Fe de vida
R	B CR 76	Contar en Cifras	BCR76	Declaración Jurada
R	B DE 77	Contar en Cifras	BDE77	
R	A*	Contar en Cifras	CINEX	
R	M*	Contar en Cifras	CINEX	
R	A*IN	Contar en Cifras	INVAL	
R	M*IN	Contar en Cifras	INVAL	
R	A*GE	Contar en Cifras	GEST	
R	M*GE	Contar en Cifras	GEST	
R	B DU 83, 84 X	Contar en Cifras	FBDU	Declaración Jurada
R	B CR 80, 106	Contar en Cifras	FBCR	Declaración Jurada
R	A* 99	Contar en Cifras	ERR99	
R	M**	Contar en Cifras	OTRAS	
R	**111	Contar en Cifras	EXTRJ	Solicitud de Renovación / Declaración Jurada
R	**112	Contar en Cifras	EXTRJ	Solicitud de Renovación / Declaración Jurada
R	**115	Contar en Cifras	CR115	
R	**114	Contar en Cifras	DU114	
S	***	No contar en Cifras	BAJA	
D	***	Contar / No Contar		

## Estructura del Fichero de Estimaciones y Desestimaciones

Fichero en formato de Padrón Continuo añadiendo 3 nuevos campos: Resolución de la Alegación Inicial, Resolución de la Alegación y Observaciones del I.N.E.

Información	Posición	Longitud
Datos Identificativos	1	171
Datos Después de la Variación	172	383
Cola de Errores	554	150
Nombre del Fichero	704	45
CALEG = Clave de Alegación	749	5
OBSVR = Observaciones	754	200
RESALEGINI	954	2
RESALEG	956	2
OBSVI.N.E.	958	200
TOTAL		1158

### Resolución de Alegación Inicial

Posibles valores del campo Resolución de Alegación Inicial.

RESALEG-INI	Descripción
NR	No en Reparos
AI	Alegación Inconsistente
DM	Depuración Manual
AC	Aceptada
RA	Caso Raro
GB	Genera Baja
MA	Alegación en tabla de manuales
NV	No válida
BA	Baja (Sólo para alegaciones de baja. Implica Baja aceptada)
DS	Desestimada
Nº de Error	Invalidante o de Gestión. Generado por la Alegación al intentar la carga en la Base de Datos.

### Resolución de Alegación

Posibles valores del campo Resolución de Alegación.

RESALEG	Descripción
NR	No en Reparos
AI	Alegación Inconsistente
AC	Aceptada
GB	Genera Baja
NV	No válida
DS	Desestimada
Nº de Error	Invalidante o de Gestión. Generado por la Alegación al intentar la carga en la Base de Datos.

## Estructura del fichero de Nacimientos

Apartado	Campo	Descripción	Longitud	Posición
Datos de la inscripción	REGC	Nº de Registro Civil	2	1/2
	CPRORC	Provincia	2	3/4
	CMUNRC	Municipio	3	5/7
	FECHAI	Fecha de inscripción	8	8/15
	INSCRI	Tomo/Libro/Página/Vuelta	(4/3/3/1) 11	16/26

## Padrón de Habitantes

<b>Datos de identificación del nacido en el boletín</b>	FNACN	Fecha del parto	8	27/34
	NOMBN	Nombre	20	35/54
	APE1N	Primer apellido	25	55/79
	APE2N	Segundo apellido	25	80/104
	SEXO	Sexo	1	105
<b>Datos de identificación del padre en el boletín</b>	NOMBP	Nombre	20	106/125
	APE1P	Primer apellido	25	126/150
	APE2P	Segundo apellido	25	151/175
	TIDENP	Tipo de identificador	1	176
	LEXTRP	Letra documento extranjeros	1	177
	IDENP	Identificador	8	178/185
	LIDENP	Letra control identificador	1	186
<b>Residencia del padre en el boletín</b>	FNACP	Fecha de nacimiento	8	187/194
	TVIAP	Tipo de vía	5	195/199
	NVIAP	Nombre de vía	50	200/249
	NUMERP	Número	4	250/253
	CNUMERP	Calificador de número	1	254
	ESCAP	Escalera	2	255/256
	PLANP	Planta	3	257/259
	PUERP	Puerta	4	260/263
	CPROP	Provincia de residencia	2	264/265
CMUNP	Municipio de residencia	3	266/268	
<b>Datos de identificación de la madre en el boletín</b>	NOMBM	Nombre	20	269/288
	APE1M	Primer apellido	25	289/313
	APE2M	Segundo apellido	25	314/338
	TIDENM	Tipo de identificador	1	339
	LEXTRM	Letra documento extranjeros	1	340
	IDENM	Identificador	8	341/348
	LIDENM	Letra control identificador	1	349
<b>Residencia de la madre en el boletín</b>	FNACM	Fecha de nacimiento	8	350/357
	TVIAM	Tipo de vía	5	358/362
	NVIAM	Nombre de vía	50	363/412
	NUMERM	Número	4	413/416
	CNUMERM	Calificador de número	1	417
	ESCAM	Escalera	2	418/419
	PLANM	Planta	3	420/422
	PUERM	Puerta	4	423/426
	CPROM	Provincia de residencia	2	427/428
CMUNM	Municipio de residencia	3	429/431	

## Estructura del Fichero de Defunciones

Apartado	Campo	Descripción	Longitud	Posición
<b>Datos de la Inscripción</b>	REGC	Nº de Registro Civil	2	1/2
	CPRORC	Provincia	2	3/4
	CMUNRC	Municipio	3	5/7
	FECHAI	Fecha de inscripción	8	8/15
	INSCRI	Tomo/Libro/Página/Vuelta	(4/3/3/1) 11	16/26
	FEHAD	Fecha de la defunción	8	27/34
<b>Datos de Identificación del Fallecido</b>	NOMB	Nombre	20	35/54
	APE1	Primer apellido	25	55/79
	APE2	Segundo apellido	25	80/104
	TIDEN	Tipo de identificador	1	105
	LEXTR	Letra documento extranjeros	1	106

	IDEN	Identificador	8	107/114
	LIDEN	Letra control identificador	1	115
	FNAC	Fecha de nacimiento	8	116/123
	CPRON	Provincia de nacimiento	2	124/125
	CMUNN	Municipio de nacimiento	3	126/128
	SEXO	Sexo	1	129
	NACI	Nacionalidad	3	130/132
Residencia del Fallecido en el boletín	TVIA	Tipo de vía	5	133/137
	NVIA	Nombre de vía	50	138/187
	NUMER	Número	4	188/191
	CNUMER	Calificador de número	1	192
	ESCA	Escalera	2	193/194
	PLAN	Planta	3	195/197
	PUER	Puerta	4	198/201
	CPRO	Provincia de residencia	2	202/203
	CMUN	Municipio de residencia	3	204/206

## GESTIÓN DE PADRÓN CONTINUO

Desde esta pantalla se realizará el tratamiento de todos los errores I.N.E. una vez recibido el fichero de Intercambio mensual desde la Pantalla Gestión de Intercambio mediante la Acción:

### Fichero Mensual >> Proceso Recepción >> Tipo Errores

Una vez recibido el fichero "IA", el usuario de gestión, desde la pantalla que nos ocupa, tendrá que realizar una serie de pasos para poder finalmente dar respuesta a los errores inferidos por el I.N.E. Inicialmente, cuando el fichero mensual de Errores acaba de ser recepcionado los movimientos de padrón continuo figuran en estado "CARGADO"

### Cómo localizar un movimiento procedente del Fichero

Para poder buscar un movimiento, el usuario cuenta con todos los campos de búsqueda que se recogen en la parte superior de esta Pantalla de Trabajo, como pueden ser la **Remesa** que identifica al Fichero que se acaba de recibir, el código de **Error** que se debe gestionar, la Causa de Devolución a la que hace referencia el I.N.E., de forma que podrían localizarse los errores invalidantes, o los de gestión, o los de reclamación de movimiento, etc. También se podrán localizar movimientos de habitantes estableciendo condiciones sobre Nombre o Apellidos, Tipo de Documento o Número de Documento.

GESTIÓN DE PADRÓN CONTINUO

👁️ ✍️ 🗑️ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 🔍 📄 H 🔗

Remesa  Errores

Error  Tipo Error  Clave  Tipo Infor.  Enlazados  Clave  Número

Variación  Fecha Variación

Estado  Causa Dev.

Nombre  Tipo Doc.

Apellido 1º  Documento   Pasaporte

Apellido 2º  NIA  Comparaciones

Si el usuario utiliza como condición de búsqueda el Número de Remesa, el sistema de forma automática realizará un resumen de los errores que se incluyen en la remesa en la parte derecha de pantalla.

Una vez cumplimentados los campos con los que efectuar la consulta, el usuario debe pulsar el icono



para localizar los registros deseados, o bien, pulsando la tecla rápida **F3**. Para establecer



nuevas condiciones de búsqueda se pulsará el icono , o bien, pulsando la tecla rápida **ESC**.

### Cómo realizar alguna Acción sobre los registros localizados

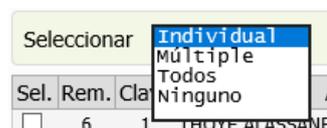
Con el registro o registros localizados, el usuario ya puede llevar a cabo la acción o acciones que pretenda realizar. Para ello, tendrá que marcar el movimiento o movimientos con los que se desea trabajar activando la casilla que figura totalmente a la izquierda para cada registro.

Seleccionar Individual			Acción Procesar Acciones						
Sel.	Rem.	Clave	Apellidos y Nombre	Estado	En.	Tipo	Devol.	Causa	Error
<input type="checkbox"/>	6	1	THOYE ALASSANE IBRAHMA	Pendiente	S	R	GE	Cam. Residencia	X79
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2	FEIXAS EXPOSITO ALBERTO	Validado	S	R	SC	Nacimiento	X72
<input type="checkbox"/>	6	3	JIMENEZ MOLEON DANIEL	Validado	S	R	SC	Nacimiento	X72
<input type="checkbox"/>	6	4	MARTINEZ PEREZ IGNACIO	Pendiente	S	R	GE	Nacimiento	X71
<input type="checkbox"/>	6	5	POYATOS ELAYDI RODRIGUEZ ANWAR	Validado	S	R	SC	Nacimiento	X72
<input type="checkbox"/>	6	6	RODRIGUEZ PAIZ ANTONIO	Validado	S	R	SC	Nacimiento	X72
<input type="checkbox"/>	6	7	ORTEGA GONZALEZ VANESA	Pendiente	S	R	GE	Traslado	X75
<input type="checkbox"/>	6	8	RUIZ SOLERA FRANCISCO	Pendiente	S	R	GE	Traslado	X96
<input type="checkbox"/>	6	9	NAVIDAD HIGUERAS ALFONSO	Pendiente	S	R	GE	Datos Personales	X78
<input type="checkbox"/>	6	10	REYES GARCIA NIURCA ESTHER	Validado	S	R	IN	Cam. Residencia	X60 X66

Error	Tipo	Acción	Estado	Descripción del Error
72	X	Rechazar	Procesado	(R-SC)-ALTA POR NACIMIENTO NO ENCONTRADA.

Mediante el desplegable **Seleccionar** se puede elegir el modo de selección, que podrá ser:



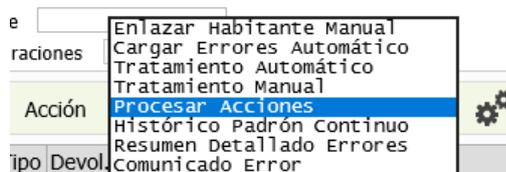
**Individual:** Selecciona los registros de uno en uno de forma que cuando se tiene un registro seleccionado y se marca otro se desmarca el primero.

**Múltiple:** Selecciona varios registros. Si se tiene un registro seleccionado y se marca otro, ambos quedarán marcados.

**Todos:** Marca como seleccionados todos los registros que conforman el resultado de la búsqueda.

**Ninguno:** Desmarca todos los registro que hubiera seleccionados.

Una vez que se tienen marcados el/los registros con los que se quiere trabajar hay que elegir alguna de las acciones existentes en la Barra de Iconos o en el desplegable Acción.



Al indicar la Acción a realizar, el usuario debe pulsar el icono .

## Visualizar



Mediante este Icono se podrá ver la Ficha del registro de Padrón Continuo recibido en la remesa.

## Modificar



Con este Icono se podrán realizar modificaciones y cambios en el Registro de Padrón Continuo.

## Listado



Al ejecutar este Icono el usuario de gestión podrá emitir un Listado de los Movimientos registrados en la remesa.

## Histórico del Habitante



Se podrá consultar el Historial de un Habitante vinculado o enlazado a un movimiento de Padrón Continuo.

## Histórico del Padrón Continuo



Se podrá consultar de un determinado registro el Historial de movimientos de Padrón Continuo recibidos y enviados en los procesos de intercambio de ficheros.

## Tratamiento del Fichero de Errores (Mensual)

Para realizar el tratamiento del Fichero mensual de errores se deberán realizar las siguientes acciones:

### Enlazar Habitante Manual

El Objetivo de esta Acción es identificar cada movimiento del fichero con un movimiento real de la Base de Datos de habitantes para que cuando se vaya a dar respuesta a un determinado error, el sistema conozca sobre qué habitante se deben realizar las acciones de respuesta. Cuando se ejecuta la acción Enlazar Habitante Manual se abre una pantalla de Consulta de Habitantes, para que sea el usuario de gestión quien manualmente localice el Habitante con el que enlazar el movimiento seleccionado del fichero.

CONSULTA / GESTIÓN DE HABITANTES

👁️ 📄 ⏪ ⏩ 🔍

Pág.  De  Reg.

DNI / Tar

Pasaporte

Nombre

Apellido 1º

Apellido 2º

Domicilio Habitante Especial Avanzada

Cód. Domic.

Vía

Pseudovía

Número  Kilómetro  Bloque  Portal  Escalera  Planta  Puerta

Distrito

Sección

Manzana

Zona

Ent. Singular

Ent. Colectiva

Núcleo / Dis.

En los campos de búsqueda pueden aparecer algunos datos del habitante cumplimentados. Al entrar en la pantalla se verá el resultado de la búsqueda con los datos que vienen rellenos por defecto.

Los datos de la consulta se pueden cambiar aunque no es lo habitual y por norma general no será necesario. Para que la búsqueda se ejecute con los nuevos datos bastará con pulsar el botón buscar



Seleccionar  Acción Alta

Sel.	Dis.	Secc.	Hoja	Apellidos y Nombre	Domicilio	Documento	Est.	Causa	Ex.
<input type="checkbox"/>	01	001	73	BALMIZA RUIZ, JESUS	CALLE CASTILLO, 0007 ESCALERA 1 PBJ 0009	C01161067	A	CR	

Ahora hay que marcar el movimiento que se quiere enlazar y pulsar el botón aceptar para que se enlace.

Una vez que se ha enlazado el registro de padrón continuo, en la Pestaña "Datos Tras Variación" dentro del apartado "Datos del Habitante" se dispondrá de la información referente a qué movimiento de la Base de Datos real corresponde el movimiento recibido en el fichero, que será en definitiva, el habitante sobre el que se actúe ante el tratamiento de los errores recepcionados.

Seleccionar  Acción Enlazar Habitante Manual

Cuando el registro de padrón continuo ya tiene enlazado el movimiento de la Base de Datos real con el que interactuar aparecerá con estado "PENDIENTE".

### Cargar Errores Automático

Al ejecutar esta acción para cada movimiento de padrón continuo seleccionado se cargará las distintas acciones de respuesta de los errores que contenga cada movimiento. Además, si alguno de los movimientos de padrón continuo aún no estuviera enlazado con su correspondiente movimiento en la Base de Datos real, esta acción lo intentaría enlazar de forma automática.

Así por ejemplo, para el Error 80 se cargarán las posibles acciones de respuesta de: Rechazar, Generar, Enviar:

#### DATOS DE CÓDIGO DE ERROR

Código	<input type="text" value="0080"/>
Descripción	<input type="text" value="(C-RE)-BAJA POR VR PENDIENTE DE CONFIRMAR"/>
Causa	<input type="text" value="BAJA POR VARIACION DE RESIDENCIA PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN POR OTRO AYUNTAMIENTO. EXISTE DISCREPANCIA"/>
Descripción Actuación	<input type="text" value="EL AYUNTAMIENTO DEBE COMUNICAR LA BAJA POR CAMBIO DE RESIDENCIA DEL CIUDADANO EN CUESTIÓN, CON LA MISMA FECHA DE VARIACIÓN QUE FIGURA REMITIDO POR EL INE."/>

**Detalle de Acciones** Nuevo

Sel.	Acción	Aut.	Descripción Actuación	Docum.	
<input type="checkbox"/>	Rechazar <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Rechazar el Error	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Generar <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Generar Movimiento de Baja por C	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Enviar <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Si el INE lo exige Reenviar el m	<input type="text"/>	

Ahora cuando se seleccione algún registro que tenga cargados los errores éstos aparecerán en la parte inferior de la pantalla.

Seleccionar		Individual		Acción		Cargar Errores Automático			
Sel.	Rem.	Clave	Apellidos y Nombre	Estado	En.	Tipo	Devol.	Causa	Error
<input checked="" type="checkbox"/>	9	54	LOPEZ ABRIL ESTHER	Pendiente	N	C	RE	Nacimiento	X81

<input type="checkbox"/>	Error	Tipo	Acción	Estado	Descripción del Error
<input type="checkbox"/>	81	X	Ninguna	Pendiente	(C-RE)-ALTA POR NACIMIENTO PENDIENTE DE CONFIRMAR

El movimiento de padrón continuo aparecerá en estado "PENDIENTE" cuando tiene los errores cargados, o bien, "NO ENLAZADO" si el proceso intentó enlazarlo con un movimiento de habitante pero por algún motivo no encontró el habitante asociado.

### Tratamiento Automático

El tratamiento automático consiste en asignar la respuesta automática al error que tenga acción de respuesta automática. No todos los errores se pueden tratar automáticamente.

Así por ejemplo: El error 80 puede configurarse como automático para que siempre se haga de forma automática la acción "Generar" = Generar Movimiento de Baja por Cambio de Residencia. Pero pueden existir otros errores para los que se necesite interacción por parte del usuario de gestión y no puedan ser en ningún sentido automáticos, como por ejemplo el Error 3.

#### DATOS DE CÓDIGO DE ERROR

Código

Descripción

Causa

Descripción

**Detalle de Acciones**

Sel.	Acción	Aut.	Descripción Actuación	Docum.	
<input type="checkbox"/>	Rechazar	<input type="checkbox"/>	Rechazar el Error	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Corregir y Enviar	<input type="checkbox"/>	Corregir el Nombre del Habitante	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Generar	<input type="checkbox"/>	Generar Movimiento de Modificaci	<input type="text"/>	

Si el movimiento de padrón continuo ya tiene asignada la acción de respuesta aparecerá con estado "VALIDADO"

Seleccionar		Individual		Acción		Procesar Acciones			
Sel.	Rem.	Clave	Apellidos y Nombre	Estado	En.	Tipo	Devol.	Causa	Error
<input checked="" type="checkbox"/>	9	54	LOPEZ ABRIL ESTHER	Validado	N	C	RE	Nacimiento	X81

<input type="checkbox"/>	Error	Tipo	Acción	Estado	Descripción del Error
<input type="checkbox"/>	81	X	Generar	Validado	(C-RE)-ALTA POR NACIMIENTO PENDIENTE DE CONFIRMAR

## Tratamiento Manual

Para asignar una posible acción de respuesta para aquellos Errores que no tienen respuesta automática, el usuario de gestión tendrá que realizar la Acción "Tratamiento Manual". Este tratamiento consiste en asignar a cada error una acción a realizar y rellenar si es necesario los datos que solicite la acción.

Cuando se ejecuta la acción de Tratamiento Manual se abre la pantalla **Datos para la Acción**:

DATOS PARA LA ACCIÓN					
<span style="float: right;">{≡} 👁 H</span>					
<b>Datos del Habitante</b>					
Remesa	0009 H18153IA.409	Recepción	Recepción Car	Recepción	
Habitante	ESTHER LOPEZ ABRIL				
Error	81	X081	(C-RE)-ALTA POR NACIMIENTO PENDIENTE DE CONFIRMAR	Cau. Var.	ANA Nacimiento
Causa del Error	ALTA RECIBIDA POR EL REGISTRO CIVIL EN ESPERA DE SER CONFIRMADA POR EL		Infor.	(C) Comunicado	
Des. Actuación	EL AYUNTAMIENTO DEBE PROCEDER A DAR EL ALTA Y A REMITIR LA MISMA, O PUEDE		Cau. Dev.	(RE) Reclamación Mov.	
Acción	5	Generar	Prueba Documental		
Des. Acción	El Movimiento se deberá realizar por parte del usuario manualmente desde				

En esta pantalla se muestran los datos de la Remesa I.N.E., los datos del Habitante sobre el que se va a actuar.

En el campo **Error** aparecerá un desplegable con los distintos errores que posee el habitante. Se deberá seleccionar el error que se desea tratar y a continuación, en el desplegable **Acción** aparecerá una lista desplegable con las posibles acciones que se pueden aplicar sobre ese error (rescatadas de la definición del Error).

Dependiendo de la acción que se seleccione, cambiará la parte de la pantalla Datos de la Acción.

Si la acción seleccionada implica rellenar o modificar datos, éstos aparecerán en la parte inferior de la pantalla en el Apartado "Datos de la Acción", que cambiará dependiendo del Error a tratar:

DATOS PARA LA ACCIÓN

✎ 🗑️ ↺ ✓ ✖
{≡} 👁 H

**Datos del Habitante**

Remesa: 0009 H18153IA.409    Recepción: Recepción Car Recepción

Habitante: ESTHER LOPEZ ABRIL

Error: 3    003 (R-IN)-NOMBRE INVÁLIDO    Cau. Var.: ANA Nacimiento

Causa del Error: BLANCO. CON CARACTERES NO VÁLIDOS. PRIMERA POSICIÓN NO ALFABÉTICA (A-Z).    Infor.: (C) comunicado

Des. Actuación: REENVIAR EL REGISTRO SIN ERRORES EN EL SIGUIENTE FICHERO DE INTERCAMBIO. O    Cau. Dev.: (RE) Reclamación Mov.

Acción: 3    Corregir y Enviar Prueba Documental

Des. Acción: Corregir el Nombre del Habitante (NOMB) y Enviar en el siguiente Fichero de

**Datos de la Acción**

Nombre: ESTHER    Nombre del Habitante

Si la Remesa I.N.E. es de tipo "Cifras" y se pretende Alegar a los Reparos formulados por el I.N.E., se pedirán los datos de la Alegación

Una vez informados todos los campos correctamente hay que pulsar el botón aceptar  para que se grabe el tratamiento de respuesta a realizar.

En esta Pantalla de Trabajo se podrán realizar las siguientes acciones:



Acceder al mantenimiento de habitantes con el movimiento enlazado.



Acceder al mantenimiento del error.



Acceder al histórico del habitante para visualizar todos los movimientos del habitante seleccionado.



Modificar el movimiento de padrón continuo.



De los errores que tenga el habitante cargado, borra el error seleccionado en el desplegable.

Cuando el movimiento de padrón continuo ya tenga asignada la acción de respuesta aparecerá con estado "VALIDADO"

## Procesar Acciones

Una vez que todos los movimientos de padrón continuo tienen estado "VALIDADO", es decir, todos poseen una posible respuesta de contestación al error, se deberá lanzar la Acción "Procesar Acciones" que ejecutará de forma automática las acciones de respuesta que se hayan asignado para cada Error.

Si no se producen incidencias durante el proceso, los movimientos de padrón continuo pasarán a estado "PROCESADO". En el caso de que se den incidencias, el sistema informará de ello.

Si la Acción de respuesta es Rechazar o Generar nuevo movimiento el sistema enviará la respuesta (el Rechazo, o el nuevo movimiento) a la última Remesa I.N.E. activa.

## Tratamiento del Fichero de Reparos (Cifras)

Una vez recibido el Fichero de Reparos en el Procedimiento de Cifras desde la Pantalla de Gestión de Intercambio, el usuario de gestión tendrá la posibilidad de realizar Alegaciones a la información inferida por el I.N.E. desde la Pantalla Gestión de Padrón Continuo.

En esta Pantalla el usuario de gestión cuenta con las Acciones:

### Alegación (Acción Masiva)

Se ejecutará esta Acción para responder masivamente a Reparos formulados por el I.N.E. sobre movimientos de habitantes dentro de una Remesa de Tipo "Reparos". Esta Acción es masiva sobre el resultado de la búsqueda realizada por el usuario de gestión. Al ejecutar esta Acción aparecerá la Pantalla correspondiente para informar el código de Alegación correspondiente y seguidamente deberá hacer clic en Ejecutar  y se impondrá el código de Alegación a todos los habitantes localizados quedando en estado "Validado"

#### ALEGACIÓN MASIVA

Alegaciones

Observaciones

Seguidamente para incluir las Alegaciones en el Fichero de Alegaciones correspondiente se deberá ejecutar la acción "Procesar Acciones"

### Tratamiento Manual. Alegación Individual

Para realizar la Alegación individualmente registro a registro, el usuario de gestión tendrá que utilizar la Acción "Tratamiento Manual". Aparecerá la pantalla de Tratamiento Manual, donde el usuario de gestión deberá informar en el campo "Alegaciones" el código de Alegación correspondiente, y en su caso, podrá añadir un texto de observaciones. Una vez cumplimentados los campos, el usuario

deberá hacer clic en Validar  para confirmar la Alegación informada.

Automáticamente el registro quedará en estado "Validado" indicando que el Reparo ya tiene respuesta.

#### DATOS PARA LA ACCIÓN






{=}  H

**Datos del Habitante**

Remesa  Cifras Reparos

Habitante

Error

Causa del Error  Infor.

Des. Actuación  Cau. Dev.

Acción

Des. Acción

**Datos de la Acción**

Alegaciones

Observaciones

Una vez asignada respuesta a un Reparo, el usuario deberá ejecutar la Acción "Procesar Acciones" para que se inserte la Alegación correspondiente en el Fichero de Envío APPMMMAI.AAA, o en su caso, se genere Remesa de Alegaciones. Tras procesar Acciones, los registros quedarán en estado "Procesado"

El código de Alegación a informar dependerá en cada caso de la Información recibida:

**Tipo de información**

**R** = Resta. Registro contabilizado por el Ayuntamiento y no por el INE.

**S** = Suma. Registro contabilizado por el INE y no encontrado en el Fichero del Ayuntamiento.

**D** = Resta por Invalidante. Registro que no ha superado la Validación.

**Causa de la devolución**

**IN** = Invalidante. El Habitante no ha sido incorporado. Debe corregirse el error por el Ayuntamiento, y debe posteriormente ser enviado. Errores del 1 al 70.

**DE** = Depuración. El Habitante se incorpora al Sistema porque el I.N.E. lo contrasta con todos los ficheros padronales. Pero el movimiento debe ser corregido. Errores 107, 130 al 136.

**CO** = Contraste. El contenido de algún campo no se ajusta formalmente al que debería tener. Errores 14,17 a 19, 35 a 50,63 y 65 a 69.

**GE** = Gestión. Al intentar incorporar el Habitante al Sistema se producen inconsistencias graves con el contenido del fichero padronal que impiden su procesamiento, Errores 71, 75, 78, 79, 89, 92, 93, 96, 98 y 99.

**CM** = Comunicación al Municipio. El registro presenta inconsistencias con el contenido del fichero que no impiden su procesamiento, pero que deben ser corregidos por el Ayuntamiento en su Padrón, aunque la citada corrección no debe ser comunicada al I.N.E., pues éste ha incorporado el registro de forma correcta. Errores 74, 91 y 95.

**CG** = Contraste y Gestión. Errores de Contraste y de Gestión.

**CC** = Comunicación Datos-Errores. Errores de Comunicación al Municipio y de Contraste.

**SC** = Sin confirmación. El registro no presenta errores, simplemente el movimiento necesita de una doble confirmación, y la otra fuente no lo ha informado, con lo que todavía no se ha incorporado definitivamente al Sistema. El Ayuntamiento debe aportar información de que el movimiento se ha producido. Errores 72 y 77.

**RE** = Reclamación de Movimientos. El I.N.E. conoce el movimiento por otra fuente, pero el Ayuntamiento no lo ha realizado aún. Errores 76, 80, 81, 82, 101, 103 y 106.

**Causa de la alegación**

Las posibles combinaciones de valores para la Causa de Alegación según el Tipo de Información recibido para cada registro, son las siguientes:

Tipo Infor.	CVAR/CAUV ERROR	Pretensión Ayuntamiento	CALEG	Prueba Documental
R	A NA 72	Contar en Cifras	ANA72	Partida de Nacimiento / Fotocopia Libro de Familia
R	B DE 82	Contar en Cifras	BDE82	Fotocopia Libro de Familia / Fe de vida
R	B CR 76	Contar en Cifras	BCR76	Declaración Jurada
R	B DE 77	Contar en Cifras	BDE77	
R	A*	Contar en Cifras	CINEX	
R	M*	Contar en Cifras	CINEX	
R	A*IN	Contar en Cifras	INVAL	
R	M*IN	Contar en Cifras	INVAL	
R	A*GE	Contar en Cifras	GEST	
R	M*GE	Contar en Cifras	GEST	
R	B DU 83, 84 X	Contar en Cifras	FBDU	Declaración Jurada
R	B CR 80, 106	Contar en Cifras	FBCR	Declaración Jurada
R	A* 99	Contar en Cifras	ERR99	
R	M**	Contar en Cifras	OTRAS	

R	**111	Contar en Cifras	EXTRJ	Solicitud de Renovación / Declaración Jurada
R	**112	Contar en Cifras	EXTRJ	Solicitud de Renovación / Declaración Jurada
R	**115	Contar en Cifras	CR115	
R	**114	Contar en Cifras	DU114	
S	***	No contar en Cifras	BAJA	
D	***	Contar / No Contar		

### Tratamiento del Fichero de Comparación (E)

Una vez cargado el Fichero de Comparación (E) con los Habitantes que aparecen en las dos Bases de Datos (I.N.E. y Ayuntamiento) pero que poseen diferencias en los datos de identificación CPRO, CMUN, NOMB, PART1, APE1, PART2, APE2, IDEN, NDOCU, NIA, CPRON, CMUNN, FNAC, el usuario de gestión tendrá que realizar el tratamiento correspondiente.

En primer lugar se deberá consultar el registro, o bien mediante el Icono Ver , o bien mediante el Icono Modificar . En el apartado “Datos Tras Variación” el Sistema automáticamente mostrará en rojo los datos Identificación que varían entre el INE y el Ayuntamiento.

DATOS DE PADRÓN CONTINUO DE HABITANTES

H H      

Datos Identificación Datos Tras Variación Acciones

**Datos Personales**

Tipo Doc.

Documento

N.I.A.  N.I.E.

Nombre

1º Apellido

2º Apellido

Prov. D/O

Mun. D/O

Consulado D/O

Nacionalidad  ESPAÑA

Pro. Nacimi.  MALAGA

Mun. Nacimi.  MALAGA

Fec. Nacimi.

Sexo  Estudios

**Datos del Domicilio**

Vial  CALLE

Pseudovía

Tipo Número

Kilómetros

Ext. Inferior

Ext. Superior

Bloque  Portal  Escalera

Planta  Puerta  Tipo Local

**Tratamiento de Cifras**

Fichero  A Leg.   ?

Observaciones

Res. Aleg. Ini.  Res. Aleg.

Obs. I.N.E.

**Datos del Habitante**

Clave  Número

Seguidamente, el usuario de gestión tendrá que ejecutar la Acción “Tratamiento Manual” y elegir la opción que corresponda:

Seleccionar 
Acción  

Sel.	Rem.	Clave	Apellidos y Nombre	Estado	En.	Tipo	Devol.	Causa	Error
<input type="checkbox"/>	6	1	BALMIZA RUIZ JESUS	Pendiente	S	R	GE	Cam. Residencia	X79

## Rechazar

Cuando no sea correcta la información que infiere el INE. Posteriormente al “Procesar Acciones” se generará un Rechazo como contestación al INE.

## Corregir y Enviar

Cuando se acepta la información inferida por el INE. Al elegir esta respuesta cuando se ejecute “Procesar Acciones” se actualizará el Habitante enlazado y se generará un nuevo registro de padrón continuo con la información de envío en la Remesa correspondiente.

## Enviar

Se acepta la información que envía el INE. Al elegir esta respuesta cuando se ejecute la Acción “Procesar Acciones” se generará un nuevo registro de padrón continuo con la información de envío en la Remesa correspondiente.

Una vez que cada registro tiene informada la respuesta adecuada, se deberá ejecutar la Acción de “Procesar Acciones” para que se generen las distintas respuestas, y la Remesa de Envío, en su caso.

Seleccionar		Individual		Acción		Procesar Acciones			
Sel.	Rem.	Clave	Apellidos y Nombre	Estado	En.	Tipo	Devol.	Causa	Error
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1	BALMIZA RUIZ JESUS	Validado	S	R	GE	Cam. Residencia	X79

## Tratamiento del Fichero de Comparación (O)

Una vez cargados los Ficheros de Comparación (O) y de Equivalencias (OB), con los Habitantes que aparecen en las dos Bases de Datos (I.N.E. y Ayuntamiento) pero que poseen diferencias en los datos Tras Variación a excepción de los campos BLOQ, PORT, ESCA, PLAN y PUER, PRDP, MUDP y CODP, el usuario de gestión tendrá que realizar el tratamiento correspondiente desde la Pantalla Gestión de Padrón Continuo.

Aunque cada fichero O y OB posee un número de Remesa, el tratamiento se realiza sobre la Remesa del Fichero O. En primer lugar se deberán consultar registros de la Remesa O, o bien mediante el

Icono Ver , o bien mediante el Icono Modificar . Una vez en la pantalla del registro enviado por el INE, para saber qué campos Tras Variación constituyen las Diferencias, el usuario de gestión deberá hacer clic en el Icono “Consultar Datos de Equivalencias”

Se abrirá una nueva Pantalla donde se visualizarán en la parte superior los Datos del INE, y en la parte inferior los Datos del Ayuntamiento. Se marcarán automáticamente en color rojo los campos con diferencias.

**EQUIVALENCIA DE HABITANTES CON EL I.N.E. (OB)**

**Datos de Identificación**  
 Remesa 0890 OB130191.010 Clave 0002 Tipoinf Cdev Fvar 20090129 Cvar M Cauv PE

**Datos Domicilio INE**  
 Cpro 13 Cmun 019 Dist 01 Secc 001 Lsecc Cun 0001701  
 Nentsic ARGAMASILLA DE ALBA Nnuclec ARGAMASILLA DE ALBA  
 Cvia 00352 Tvia CANAL Nviac GRAN PRIOR (DEL)  
 Cpsvia 00000 Dpsvia  
 Tinum 2 Numer 0030 Cnumer Numer 0000 Cnumers Kmt 000 Hmt 0 Bloq Port Esca  
 Pia Puer Tloc 1 Nia 000208611987AMA Nhop 0000000288 Nie 0000000000

**Datos Personales INE**  
 Nomb ANA ISABEL Part1 Ape1 MENCHEN Part2 Ape2 APARICIO  
 Sexo 6 Cpron 13 Cmun 087 Fnac 19870816 Tiden 1 Lextr Iden 70581403 Liden S  
 Ndocu Cnes 42 Naci 108 Prdp 00 Mudp 000 Codp 000

**Datos Domicilio Ayuntamiento**  
 Dist2 01 Secc2 001 Lsecc2 Cun2 0001701  
 Nentsic2 ARGAMASILLA DE ALBA Nnuclec2 ARGAMASILLA DE ALBA  
 Cvia2 00352 Tvia2 CANAL Nviac2 GRAN PRIOR (DEL)  
 Cpsvia2 00000 Dpsvia2  
 Tinum2 2 Numer2 0030 Cnumer2 Numer2 0000 Cnumers2 Kmt2 000 Hmt2 0 Bloq2 Port2 Esca2  
 Pia2 PBJ Puer2 Tloc2 1 Nia2 000208611987AMA Nhop2 0000000288 Nie2 13045141376

**Datos Personales Ayuntamiento**  
 Nomb2 ANA ISABEL Part12 Ape122 MENCHEN Part22 Ape22 APARICIO  
 Sexo2 6 Cpron2 13 Cmun2 087 Fnac2 19870816 Tiden2 1 Lextr2 Iden2 70581403 Liden2 S  
 Ndocu2 Cnes2 42 Naci2 108 Prdp2 00 Mudp2 000 Codp2 000

Seguidamente, el usuario de gestión tendrá que ejecutar la Acción "Tratamiento Manual" y elegir la opción que corresponda:

**GESTIÓN DE PADRÓN CONTINUO**

Remesa 1016 RESULTADO DE OCTUBRE / 2013 Cifras Comparación Envío Enviada Envío Errores 17

Error 000 Clave 0000 Variación Todos Tipo

Estado Todos Causa Dev. Todos Enlaz. Tipo Doc. DNI / Tarjeta Documento Pasaporte Apellido 1º Apellido 2º NIA Comparaciones

Seleccionar Individual Acción Histórico Padrón Continuo

Sel.	Rem.	Clave	Nombre y Apellidos	Estado	En.	Tipo	Devol.	Causa	Error
<input type="checkbox"/>	1016	12	ANTONIO JESUS JIMENEZ FONTIVEROS	Envío	N			Rectificación	
<input type="checkbox"/>	1016	11	AFRICA AMAYA HEREDIA	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	13	AARON CARMONA SANCHEZ	Validado	N	R		Nacimiento	
<input type="checkbox"/>	1016	15	ABRAHAN CAMPOS CORTES	Validado	N	R		Omisión	
<input type="checkbox"/>	1016	16	ADAN CAMPOS CORTES	Validado	N	R		Nacimiento	
<input type="checkbox"/>	1016	14	AARON NUÑEZ MARTIN	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	0	CRISTOBAL RODRIGUEZ PEÑA	Validado	N	R		Rectificación	
<input type="checkbox"/>	1016	1	MONICA ENRIQUEZ CARDENAS	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	2	MONICA ENRIQUEZ CARDENAS	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	3	MONICA ENRIQUEZ CARDENAS	Validado	N	R		Datos Personales	

DATOS PARA LA ACCIÓN			
<div style="text-align: right;"> </div>			
Datos del Habitante			
Remesa	1016	RESULTADO DE OCTUBRE / 2013	Cifras Comparación Envío Enviada Envío
Habitante	ANTONIO JESUS JIMENEZ FONTIVEROS		
Error	0	000	Cau. Var. MRD Rectificación
Causa del Error			Infor.
Des. Actuación			Cau. Dev.
Acción	3	Prueba Documental	
Des. Acción			
Datos de la Acción			
Nombre	ANTONIO JESUS	Nombre del Habitante	
Partícula 1		Partícula del Primer Apellido	
Apellido 1	JIMENEZ	Apellido primero del Habitante	
Partícula 2		Partícula del Segundo Apellido	
Apellido 2	FONTIVEROS	Apellido segundo del Habitante	
Provincia	29	Provincia	
Municipio	042	Municipio	
Nivel Instr.	31	Código de Nivel de Estudios	
F. Nacimiento	19/09/1969	Fecha de Nacimiento del Habitante	
F. Movim.	30/06/2003	Fecha del Movimiento del Habitante	
N.I.A.	000000000051214	Número de Identificación del Ayuntamiento	
N.I.E.	29053852478	Número de Identificación Electoral	
Datos de Destino		Datos de Nacimiento	
Pais	000 000	Provincia	29 MALAGA
Provincia	00	Municipio	067 MALAGA
Municipio	000		

## Rechazar

Cuando no sea correcta la información que infiere el INE. Posteriormente al "Procesar Acciones" se generará un Rechazo como contestación al INE.

## Corregir y Enviar

Cuando se acepta la información inferida por el INE. Al elegir esta respuesta cuando se ejecute "Procesar Acciones" se actualizará el Habitante enlazado y se generará un nuevo registro de padrón continuo con la información de envío en la Remesa correspondiente.

## Enviar

Se acepta la información que envía el INE. Al elegir esta respuesta cuando se ejecute la Acción "Procesar Acciones" se generará un nuevo registro de padrón continuo con la información de envío en la Remesa correspondiente.

**GESTIÓN DE PADRÓN CONTINUO**

Remesa: 1016 RESULTADO DE OCTUBRE / 2013    Cifras Comparación Envío Enviada Envío    Errores: 17

Error: 000    Clave: 0000    Variación: Todos    Tipo:    Clave Número: 17

Estado: Validado    Causa Dev.: Todos    Enlaz.:   

Nombre:    Tipo Doc.: DNI / Tarjeta

Apellido 1º:    Documento:    Pasaporte:   

Apellido 2º:    NIA:    Comparaciones:   

Seleccionar: Individual    Acción: Procesar Acciones

Sel.	Rem.	Clave	Nombre y Apellidos	Estado	En.	Tipo	Devol.	Causa	Error
<input type="checkbox"/>	1016	0	CRISTOBAL RODRIGUEZ PEÑA	Validado	N	R		Rectificación	
<input type="checkbox"/>	1016	1	MONICA ENRIQUEZ CARDENAS	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	2	MONICA ENRIQUEZ CARDENAS	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	3	MONICA ENRIQUEZ CARDENAS	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	10	MONICA ENRIQUEZ CARDENAS	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	11	AFRICA AMAYA HEREDIA	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	13	AARON CARMONA SANCHEZ	Validado	N	R		Nacimiento	
<input type="checkbox"/>	1016	14	AARON NUÑEZ MARTIN	Validado	N	R		Datos Personales	
<input type="checkbox"/>	1016	15	ABRAHAN CAMPOS CORTES	Validado	N	R		Omisión	
<input type="checkbox"/>	1016	16	ADAN CAMPOS CORTES	Validado	N	R		Nacimiento	

Una vez que cada registro tiene informada la respuesta adecuada, esto es todos tienen estado "Validado", se deberá ejecutar la Acción de "Procesar Acciones" para que se generen las distintas respuestas, y la Remesa de Envío, en su caso.

## TABLAS DE INTERCAMBIO

### Remesas I.N.E.

Llamamos Remesa I.N.E. al conjunto de información que se intercambian el Ayuntamiento y el I.N.E. en cada fichero. Cada fichero de intercambio se corresponderá con una Remesa I.N.E., de tal forma que las Remesas podrán ser:

De Tipo "Envío" si el fichero de intercambio es en dirección del Ayuntamiento al I.N.E. (AI).

De Tipo "Recepción" si el fichero de intercambio es en dirección del I.N.E. al Ayuntamiento (IA).

Cada vez que se realiza un proceso de envío de Fichero al I.N.E., o se recibe un Fichero procedente del I.N.E., el sistema creará de forma automática una Remesa I.N.E. que contendrá la información recogida en el Fichero en cuestión.

Todos los movimientos que se van registrando sobre los habitantes van siendo incorporados de forma automática en una Remesa de Envío Activa. De forma que cuando se debe realizar un envío mensual solamente se tendrá que informar la Remesa sobre la que se desea generar Fichero.

El usuario podrá trabajar con las Remesas de dos formas, dependiendo del valor por defecto número 9 "TRABAJAR CON MÁS DE UNA REMESA ACTIVA":

Con el valor por defecto a NO, se trabajará con una única Remesa de Envío Activa, y el usuario de gestión será quien se encargue de cerrar remesa cuando se realice el envío al I.N.E., y el usuario de gestión será el que decida cuando realizar movimientos sobre habitantes para que vayan a la nueva Remesa de Envío, o cuando tratar errores y por tanto movimientos de respuesta al I.N.E. para que vayan a la nueva Remesa de Envío.

Con el valor por defecto a SI, se trabajará con más de una Remesa de Envío Activa mensual, y será el sistema quien ubique los distintos movimientos de habitantes, o respuestas a tratamiento de errores, en la Remesa de Envío mensual correspondiente, de tal forma que:

Si el movimiento a fecha es de un mes el movimiento se ubicará en la Remesa de ese mes (si está activa).

Si el movimiento a fecha perteneciese a una Remesa de un mes ya enviado, el movimiento se ubicará en la Remesa del mes siguiente más cercano.

Si ocurriera que se registrase algún movimiento de un habitante y en ese momento no existiera Remesa de Envío Activa, el sistema crearía una Remesa de Envío automáticamente.

Desde esta Pantalla se realizarán tareas de mantenimiento sobre las Remesas I.N.E., tales como buscar, borrar o modificar. (el Alta de Remesas será automática derivada de un Envío de Fichero o de una Recepción de Fichero y el usuario normalmente no tendrá que insertar Remesas).

### Altas, Modificaciones, Consultas y Borrado de Remesas I.N.E.

Desde esta pantalla, el usuario podrá realizar Altas, Modificaciones, Consultas y Borrado de Remesas I.N.E. haciendo uso de la Barra de Iconos de Pantalla.

DATOS DE REMESA INE

Número	<input type="text" value="209"/>		
Descripción	<input type="text" value="MOVIMIENTOS DE ABRIL / 2018"/>		
Tipo Remesa	<input type="text" value="Envío"/>	Fecha Cinta	<input type="text" value="02/04/2018 18:21:05"/>
Total Registros	<input type="text" value="7"/>	Fecha Envío	<input type="text"/>
Estado	<input type="text" value="Envío Activa"/>	Tipo Cinta	<input type="text" value="Envío"/>

Cada Remesa deberá tener un código numérico y una descripción para identificar a las distintas Remesas I.N.E. procedentes de ficheros de envío o recepción. La Fecha de la Cinta será la Fecha en la que se dio de alta la Remesa.

La Remesa podrá ser de Envío o Recepción y poseer un estado específico:

Tipo de Remesa	Estado de la Remesa	
<b>Recepción (IA)</b>	Recepción Cargada	Se corresponde con un Fichero que acaba de ser recepcionado.
	Recepción Validada	Se trata de un Fichero de recepción que está siendo gestionado para responder al I.N.E. Todo su contenido tiene la posible respuesta de contestación al I.N.E.
	Recepción Procesada	Remesa procedente de un Fichero del I.N.E. que ya ha sido tratado y gestionado por el usuario de gestión y por tanto ya han sido generadas las posibles respuestas inferidas por el I.N.E.
<b>Envío (AI)</b>	Envío Activa	Remesa abierta en la que pueden seguir incorporándose movimientos para enviar/responder al I.N.E.
	Envío Enviada	Remesa cerrada en la que no se pueden incorporar movimientos para enviar/responder al I.N.E., puesto que ya se generó el Fichero asociado a la misma.

El Tipo de Cinta puede tomar los siguientes valores:

Sin Especificar

Envío

Recepción

Nacimientos  
Defunciones  
Cifras  
Cifras – Reparos  
Cifras – Comparación  
Cifras – Diferencias  
Cifras – Estimaciones  
Cifra – Alegaciones

## Histórico de Padrón Continuo

En esta Pantalla se tendrán registrados todos los movimientos intercambiados por el I.N.E. y el Ayuntamiento en formato de Padrón Continuo, tanto movimientos enviados por el Ayuntamiento, como errores inferidos por el I.N.E. y sus posibles respuestas generadas por el Ayuntamiento. Cada movimiento tendrá una Remesa I.N.E. asociada que corresponderá con el Fichero de Intercambio en el que se incluyó dicho movimiento.

### Altas, Modificaciones, Consultas y Borrado de Movimientos de Padrón Continuo

Desde esta pantalla, el usuario podrá realizar Altas, Modificaciones, Consultas y Borrado de Movimientos de Padrón continuo procedentes de Remesas I.N.E. haciendo uso de la Barra de Iconos de Pantalla.

Se podrían dar Altas manuales desde esta Pantalla de Trabajo, aunque lo normal es que las Altas de estos movimientos de Padrón Continuo sean automáticas a partir de los procesos de intercambio de ficheros.

Se podrán realizar también Modificaciones, Consultas y Borrado de movimientos de Padrón Continuo desde esta Pantalla, aunque realmente su gestión y tratamiento se realizará desde la pantalla **Intercambio >> Gestión de Padrón Continuo**.

### Gestión de Movimientos de Padrón Continuo

Se realizará desde la Pantalla de Trabajo Gestión de Padrón Continuo.

El mantenimiento de padrón continuo divide los datos en 3 grupos diferenciados:

**Datos de Identificación:** Aquí se incluirán los datos que utiliza el I.N.E. para identificar el registro. En las Altas estos datos van vacíos pues son registros de habitantes que el I.N.E. aún no ha incorporado a su base de datos. En las bajas y modificaciones contendrán los datos que tenía el habitante antes de la modificación o baja.

Datos de identificación:

Remesa y clave: La remesa siempre aparecerá en los datos de identificación, tanto si se ha generado el movimiento desde la aplicación como si se ha recepcionado deberá incluido en una remesa para poder tratarlo. También le añadirá una clave para identificar el movimiento dentro de la remesa.

Los campos Provincia y Municipio hacen referencia a la provincia y municipio de residencia por lo que siempre estarán rellenos.

El resto de los datos son identificativos del movimiento e irán rellenos o no dependiendo de si es un alta, baja, modificación, error, etc.,

Errores: En el campo Descripción pintará el error, por ejemplo, si el movimiento tiene el error X111 pintará una X en la posición 111.

Tipo de documentos: Aquí se dará información sobre el movimiento.

Tipo Información y Causa devolución: Estarán rellenos cuando se trate de movimientos que traten errores enviados por el I.N.E., tanto en las remesas de recepción como en las de envío (al contestar).

Fecha de variación, código de variación y causa de variación siempre irán rellenos.

Datos padronales: En esta parte se indicará la información referente a los datos padronales.

DATOS DE PADRÓN CONTINUO DE HABITANTES

H H<sub>2</sub>

Datos Identificación
Datos Tras Variación
Acciones

**DATOS IDENTIFICACIÓN**

Remesa	71	C18153AI.011	Clave	00009179	Provincia	29 MALAGA
Nombre	JESUS				Municipio	015 ANTEQUERA
1º Apellido	BALMIZA		Prov. Nac.	29 MALAGA		
2º Apellido	RUIZ		Mun. Nac.			
Tipo Documento	D.N.I.		Fec. Nacim.	19970614	N.I.A.	00000000018307
Documento		Iden. 25343870	H		N.I.E.	
Estado			Operación			

**ERRORES**

Descripción

**DATOS TRAS VARIACIÓN**

<p><b>Tipo de Documentos</b></p> <p>Tipo Información</p> <p>Causas devolución</p> <p>Fecha Variación</p> <p>Código Variación</p> <p>Causa Variación</p>	<p><b>Datos Padronales</b></p> <p>Hoja Padronal</p> <p>Distrito</p> <p>Sección</p> <p>C.U. Poblacional</p> <p>EC/ES/ND</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Datos tras la variación:** Son los datos que tiene el habitante una vez que se ha realizado el movimiento. Suele ir vacío en las bajas.

Datos personales

Datos del domicilio

Tratamiento de cifras: Estos datos se utilizarán para los procedimientos de cifras.

Datos del habitante: Estos datos se rellenarán cuando el movimiento de la remesa esté enlazado con un movimiento del padrón.

DATOS DE PADRÓN CONTINUO DE HABITANTES

H H<sub>2</sub>

Datos Identificación
Datos Tras Variación
Acciones

**Datos Personales**

Tipo Doc. D.N.I.

Documento

N.I.A.

Nombre

1º Apellido

2º Apellido

Prov. D/O

Mun. D/O

Consulado D/O

Nacionalidad

Pro. Nacimi.

Mun. Nacimi.

Fec. Nacimi.

Sexo

**Datos del Domicilio**

Vial

Pseudovia

Tipo Número

Kilómetros

Ext. Inferior

Ext. Superior

Bloque

Planta

**Tratamiento de Cifras**

Fichero

Observaciones

Res. Aleg. Ini.

Obs. I.N.E.

**Datos del Habitante**

Clave

Número

Consulta

Habitante

**Acciones:** Va relleno en los registros que tratan errores.

Errores: Si el movimiento tiene algún error cargado aparecerá aquí la información referente a él.  
Acciones sobre el error: Si se ha tratado el error y tiene asociada una acción que implica cambio de datos, aparecerán aquí los campos afectados y los datos introducidos.

DATOS DE PADRÓN CONTINUO DE HABITANTES

H H<sub>2</sub> O

Datos Identificación | Datos Tras Variación | **Acciones**

Sel.	Error	Tipo	Acción	Estado	Descripción del Error
<input checked="" type="checkbox"/>	131	X	Generar	Validado	(R-DE)-INCONSISTENCIA ENTRE EDAD Y NIVEL DE ESTUDI

Sel.	Error	Descripción del Error	Campo	Valor
<input type="checkbox"/>	131	(R-DE)-INCONSISTENCIA ENTRE EDAD Y NIVEL DE ESTUDI	cnes	21
<input type="checkbox"/>	131	(R-DE)-INCONSISTENCIA ENTRE EDAD Y NIVEL DE ESTUDI	fnac	01/03/1996

## Defunciones

Desde esta Pantalla de Trabajo se podrán realizar tareas de mantenimiento de los registros recibidos de Defunciones, tales como Consultar, Modificar o Borrar. También se podrán procesar las Defunciones recibidas procedentes del Registro Civil e incorporarlas al Padrón Municipal de Habitantes.

### ¿Cómo localizar los registros de Defunciones recibidas del Registro Civil?

Para poder realizar cualquier acción sobre las Defunciones recibidas en el fichero del Registro Civil, el usuario de gestión tendrá que previamente localizar los registros correspondientes, para lo cual dispone de la parte superior de pantalla donde figuran todos los campos por los que se pueden establecer condiciones de búsqueda:

CONSULTA DE DEFUNCIONES

Pág.  De  Reg.

Clave  Remesa  Sexo  Fecha Defunción

Estado  Nacionalidad

Nombre

Tipo Vía  Nombre Vía

Número  Escalera  Planta  Puerta

Acción

<input type="checkbox"/>	Rem. Clave	Estado	Defunción	Nombre
--------------------------	------------	--------	-----------	--------

El usuario dispone de campos de datos personales como **Nombre** y **Apellidos**, **Sexo**, o datos del **Domicilio**. También se podrán localizar por el Número de **Remesa I.N.E.** asignado en el proceso de recepción del fichero desde la Pantalla de Gestión de Intercambio mediante la Acción

**Fichero Otros Ficheros >> Proceso Recepción >> Tipo Defunciones**

Una vez establecidas las condiciones de búsqueda, el usuario deberá hacer clic en el Icono de Buscar



, o bien, pulsar la tecla rápida **F3**, para iniciar el proceso de búsqueda. El resultado de la búsqueda aparecerá en la tabla de la parte inferior de la pantalla. Para limpiar las condiciones para

realizar otra búsqueda se deberá hacer clic en el Icono , o bien, pulsar la tecla rápida **ESC**.

## Modificación, Consulta o Borrado de Defunciones recibidas del Registro Civil

Para realizar las acciones de Modificación, Consulta o Borrado, el usuario tendrá que seleccionar el registro correspondiente y ejecutar la acción que se haya seleccionado en el desplegable mediante

el icono Ejecutar

CONSULTA DE DEFUNCIONES

Pág.  De  Reg. 000000

Clave  Remesa  Sexo  Fecha Defunción

Estado  Nacionalidad

Nombre

Tipo Vía  Nombre Vía

Número   Escalera  Planta  Puerta

Acción

Nuevo  
 Modificar  
 Eliminar  
 Cargar Defunciones  
 Listado

<input type="checkbox"/>	Rem.	Clave	Estado	Defunción

La acción Modificar, enlazará con la Ficha del registro para poder realizar algún cambio en los datos y finalmente guardar los cambios mediante el icono de Aceptar

## DATOS DE DEFUNCIONES

Datos de Identificación	
Clave	00000003 00000148 N° Registro Civil 01 F. Inscripción 20130409 Inscripción 0247 313
Provincia	29 MALAGA Estado Recepcionad
Municipio	015 ANTEQUERA Defunción 19/06/87

Datos del Fallecido			
Nombre	JESUS	Fecha Nacimiento	19/06/87
1º Apellido	BALMIZA	Prov. Nacimiento	29 MALAGA
2º Apellido	RUIZ	Muni. Nacimiento	015 ANTEQUE
Tipo	D. N. I.	Sexo	Varón
Identificador	25343870 D	Nacionalidad	108 ESPAÑA

Residencia del Fallecido	
Tipo Vía	CALLE Nombre Vía SANTA EULALIA
Número	0004 Bloque Portal Escalera Planta Puerta
Provincia	29 MALAGA
Municipio	015 ANTEQUERA

La acción Eliminar, borrará el registro seleccionado tras solicitar confirmación.

Mediante el Icono de Ver  se podrá consultar la Ficha del registro de Defunciones del Registro Civil.

### Alta de Defunciones recibidas del Registro Civil

Normalmente la información de las Defunciones del Registro Civil se recibirá en soporte informático y la información se cargará a través de la Pantalla Gestión de Intercambio, a través de la acción:

#### Fichero Otros Ficheros >> Proceso Recepción >> Tipo Defunciones

No obstante, si la información llegase en papel, se podrá incorporar al sistema mediante altas manuales a través de esta pantalla haciendo uso de la Acción "Nuevo", que enlazará con la Ficha de Defunciones y el usuario podrá completar los campos necesarios para dar de alta la Defunción procedente del Registro Civil.

### Cargar Defunciones recibidas del Registro Civil

Para incorporar las Defunciones recibidas del Registro Civil a la base de datos del Padrón Municipal, el usuario dispone de dos opciones:

Realizarlo Masivamente, desde la pantalla Gestión de Intercambio, mediante la Acción:

#### Fichero Otros Ficheros >> Proceso Procesar >> Tipo Defunciones

O bien, realizarlo Individualizadamente, desde la pantalla que nos ocupa mediante la Acción "Cargar Defunción"

**CONSULTA DE DEFUNCIONES**

Pág.  De  Reg. 000000

Clave  Remesa  Sexo  Fecha Defunción

Estado  Nacionalidad

Nombre

Tipo Vía  Nombre Vía

Número   Escalera  Planta  Puerta

Acción

<input type="checkbox"/>	Rem. Clave	Estado	Defunción	Nombre
--------------------------	------------	--------	-----------	--------

En ambos casos el sistema intentará incorporar un movimiento de Baja por Defunción con fecha de movimiento la fecha de fallecimiento al habitante que localice con mismo Nombre y Apellidos, mismo Número de Documento y misma Fecha de Nacimiento. Si no se localizara a dicho habitante, o bien, dicho habitante ya tuviera registrada la Baja por Defunción, el sistema avisaría de tal circunstancia mediante un listado de incidencias.

Si finalmente se carga la Baja por Defunción en el sistema, el registro quedará en estado "Procesado". Si se produjese alguna incidencia en el proceso de carga y finalmente no se pudiera incorporar la Baja, el registro quedará en estado "Error".

## Nacimientos

Desde esta Pantalla de Trabajo se podrán realizar tareas de mantenimiento de los registros recibidos de Nacimientos, tales como Consultar, Modificar o Borrar. También se podrán procesar los Nacimientos recibidos procedentes del Registro Civil e incorporar las Altas al Padrón Municipal de Habitantes.

### Cómo localizar los registros de Nacimientos recibidos del Registro Civil

Para poder realizar cualquier acción sobre los Nacimientos recibidos en el fichero del Registro Civil, el usuario de gestión tendrá que previamente localizar los registros correspondientes, para lo cual dispone de la parte superior de pantalla donde figuran todos los campos por los que se pueden establecer condiciones de búsqueda:

**CONSULTA DE NACIMIENTOS**

Pág.  De  Reg. 000000

Clave  Remesa  Sexo  Fecha Nacimiento  Estado

Nacido

Nombre Padre

Nombre Madre

Acción

<input type="checkbox"/>	Rem. Clave	Estado	Fecha Nacim.	Nombre	Nombre del Padre	Nombre de la Madre
--------------------------	------------	--------	--------------	--------	------------------	--------------------

El usuario dispone de campos de datos personales como **Nombre y Apellidos**, **Sexo**, o **Fecha de Nacimiento**, o bien por el Nombre del Padre o de la Madre. También se podrán localizar por el Número de **Remesa I.N.E.** asignado en el proceso de recepción del fichero desde la Pantalla de Gestión de Intercambio mediante la Acción:

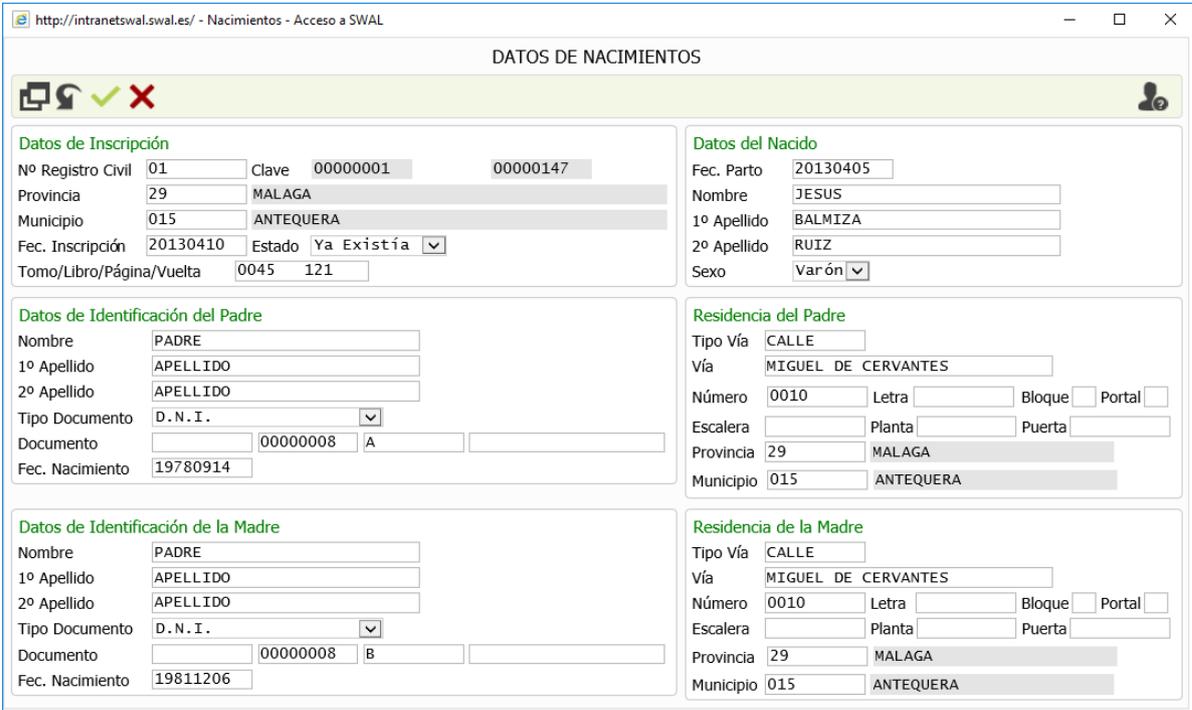
### Fichero Otros Ficheros >> Proceso Recepción >> Tipo Nacimientos

Una vez establecidas las condiciones de búsqueda, el usuario deberá hacer clic en el Icono de Buscar , o bien, pulsar la tecla rápida F3, para iniciar el proceso de búsqueda. El resultado de la búsqueda aparecerá en la tabla de la parte inferior de la pantalla. Para limpiar las condiciones para realizar otra búsqueda se deberá hacer clic en el Icono , o bien, pulsar la tecla rápida ESC.

## Modificación, Consulta o Borrado de Nacimientos recibidos del Registro Civil

Para realizar las acciones de Modificación, Consulta o Borrado, el usuario tendrá que seleccionar el registro correspondiente y ejecutar la acción que se haya seleccionado en el desplegable mediante el Icono Ejecutar 

La acción Modificar, enlazará con la Ficha del registro para poder realizar algún cambio en los datos y finalmente guardar los cambios mediante el Icono de Aceptar .



http://intranetswal.swal.es/ - Nacimientos - Acceso a SWAL

DATOS DE NACIMIENTOS



Datos de Inscripción		Datos del Nacido	
Nº Registro Civil	01	Clave	00000001 00000147
Provincia	29 MALAGA	Fec. Parto	20130405
Municipio	015 ANTEQUERA	Nombre	JESUS
Fec. Inscripción	20130410 Estado Ya Existía	1º Apellido	BALMIZA
Tomo/Libro/Página/Vuelta	0045 121	2º Apellido	RUIZ
		Sexo	Varón

Datos de Identificación del Padre		Residencia del Padre	
Nombre	PADRE	Tipo Vía	CALLE
1º Apellido	APELLIDO	Vía	MIGUEL DE CERVANTES
2º Apellido	APELLIDO	Número	0010 Letra Bloque Portal
Tipo Documento	D. N. I.	Escalera	Planta Puerta
Documento	00000008 A	Provincia	29 MALAGA
Fec. Nacimiento	19780914	Municipio	015 ANTEQUERA

Datos de Identificación de la Madre		Residencia de la Madre	
Nombre	PADRE	Tipo Vía	CALLE
1º Apellido	APELLIDO	Vía	MIGUEL DE CERVANTES
2º Apellido	APELLIDO	Número	0010 Letra Bloque Portal
Tipo Documento	D. N. I.	Escalera	Planta Puerta
Documento	00000008 B	Provincia	29 MALAGA
Fec. Nacimiento	19811206	Municipio	015 ANTEQUERA

La acción Eliminar, borrará el registro seleccionado tras solicitar confirmación.

Mediante el Icono de Ver  se podrá consultar la Ficha del registro de Nacimientos del Registro Civil.

## Alta de Nacimientos recibidos del Registro Civil

Normalmente la información de los Nacimientos del Registro Civil se recibirá en soporte informático y la información se cargará a través de la Pantalla Gestión de Intercambio, a través de la Acción:

### Fichero Otros Ficheros >> Proceso Recepción >> Tipo Nacimientos

No obstante, si la información llegase en papel, se podrá incorporar al sistema mediante altas manuales a través de esta pantalla haciendo uso de la Acción "Nuevo", que enlazará con la Ficha de

Nacimientos y el usuario podrá completar los campos necesarios para dar de alta el Nacimiento procedente del Registro Civil.



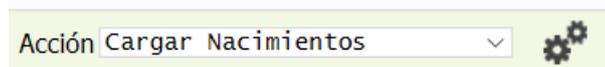
### Cargar Nacimientos recibidos del Registro Civil

Para incorporar los Nacimientos recibidos del Registro Civil a la base de datos del Padrón Municipal, el usuario dispone de dos opciones:

Realizarlo Masivamente, desde la pantalla Gestión de Intercambio, mediante la acción:

#### Fichero Otros Ficheros >> Proceso Procesar >> Tipo Nacimientos

O bien, realizarlo Individualmente, desde la pantalla que nos ocupa mediante la acción "Cargar Nacimiento"



En ambos casos, el sistema intentará incorporar el movimiento de Alta por Nacimiento con fecha de movimiento la fecha de nacimiento intentando incorporarlo en la Hoja Padronal, en primer lugar de la Madre, y si ésta no fuese localizada, en la Hoja Padronal del Padre. Se localizará a los padres cruzando por Nombre y Apellidos, Número de Documento de identificación y Fecha de Nacimiento. Si no se localizara ni a la Madre ni al Padre, o bien, el Nacimiento ya estuviera registrado, el sistema avisaría de tal circunstancia mediante un listado de incidencias.

Si finalmente se carga el Alta por Nacimiento en el sistema, el registro quedará en estado "Procesado".

Si se produjese alguna incidencia en el proceso de carga y finalmente no se pudiera incorporar el Alta, el registro quedará en estado "Error".

## RECTIFICACIONES

### Rectificaciones de Habitante

Rectificaciones >> Rectificaciones de Habitante

RECTIFICACIONES

Pág. 1 De 1 Reg. 000002 H

DNI / Tar	Pasaporte	Nombre	Apellido 1º	Apellido 2º
25343870D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio <input type="checkbox"/> Habitante <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Avanzada <input type="checkbox"/>				
Cód. Domic.	Vía	Distrito		Ent. Singular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Pseudovía	Sección		Ent. Colectiva	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Número	Kilómetro	Bloque Portal Escalera	Planta Puerta	Zona
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buscar Todos   Todos los Movimientos Modificar Movimiento

<input type="checkbox"/>	Número	Fecha Movimiento	Nombre	Causa de Movimiento	Nia	Act.
<input type="checkbox"/>	73123	21/05/2018 12:41:58	JESUS BALMIZA RUIZ	Alta (Cam. Residencia)	00000000073123	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	73123	22/05/2018 13:16:05	JESUS BALMIZA RUIZ	Modificación (Datos Personales)	00000000073123	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta pantalla se mostrarán todos los movimientos de los Habitantes que cumplan las condiciones de búsqueda especificadas. Si no se especifica ninguna condición, se mostrarán todos los movimientos de todos los Habitantes existentes en el sistema.

El usuario también puede utilizar las búsquedas tipificadas en el desplegable “Buscar” para resolver problemas de integridad de información:

Buscar <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Todos</span>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos los Movimientos															
Varios Movimientos Activos Ningún Movimiento Activo Distintos con mismo NIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Núm</th> <th>Fecha</th> <th>Nombre</th> <th>Nia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>73123</td> <td>21/05/2018 12:41:58</td> <td>JESUS BALMIZA RUIZ</td> <td>Alta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>73123</td> <td>22/05/2018 13:16:05</td> <td>JESUS BALMIZA RUIZ</td> <td>Mod</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Núm	Fecha	Nombre	Nia	<input type="checkbox"/>	73123	21/05/2018 12:41:58	JESUS BALMIZA RUIZ	Alta	<input type="checkbox"/>	73123	22/05/2018 13:16:05	JESUS BALMIZA RUIZ	Mod
<input type="checkbox"/>	Núm	Fecha	Nombre	Nia												
<input type="checkbox"/>	73123	21/05/2018 12:41:58	JESUS BALMIZA RUIZ	Alta												
<input type="checkbox"/>	73123	22/05/2018 13:16:05	JESUS BALMIZA RUIZ	Mod												

Así por ejemplo, se podrán localizar:

- Habitantes con varios Movimientos Activos. Activo es el último movimiento o movimiento actual de un Habitante. No deberían existir Habitantes con más de un movimiento activo.
- Habitantes sin ningún Movimiento Activo. No deberían existir habitantes sin ningún movimiento activo (indicaría que el habitante no tiene ningún movimiento actual y debería existir siempre un movimiento que tuviese el indicativo de Actual “Act”)
- Habitantes distintos con mismo N.I.A. Se localizarán habitantes que siendo, en principio, distintos posean el mismo Número de Identificación del Ayuntamiento (N.I.A.)

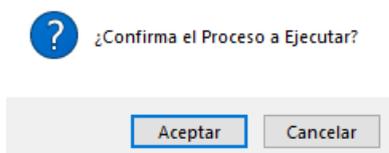
A partir de estas búsquedas el usuario deberá realizar rectificaciones de habitantes. También se podrán realizar rectificaciones por cualquier otro motivo. A continuación se detallan las posibles acciones que se pueden realizar desde esta pantalla:

### Modificar Movimiento

Al seleccionar esta opción y pulsar el botón Ejecutar , se abrirá la pantalla de Datos de Habitantes, en la que se podrá realizar la modificación del movimiento seleccionado, no incluyéndose dicha modificación en la Remesa de Envío Mensual al I.N.E., ya que se modifica el movimiento pero no se produce un nuevo movimiento de Histórico.

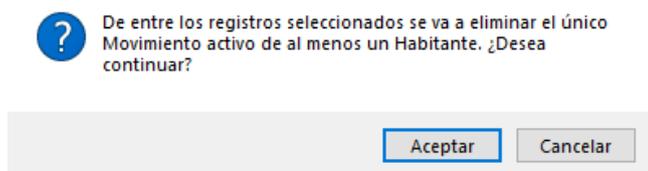
## Eliminar Movimiento

Esta opción permite borrar el movimiento seleccionado, eliminándose completamente del Histórico del Habitante. Al seleccionar la opción y pulsar en Ejecutar , la pantalla solicitará confirmación por parte del usuario para procesar el borrado:



Si el movimiento a eliminar es el único movimiento activo existente para al menos un Habitante, mostrará un mensaje de confirmación

Y si no existen más movimientos para el Habitante, el sistema dará el siguiente mensaje:



Si se confirma esta eliminación, el Habitante desaparecerá del sistema.

## Activar Movimiento

La Activación del movimiento permite cambiar su estado de Inactivo a Activo.

**SITUACIÓN DEL PROCESO**

 
✓

**GENERAR MOVIMIENTOS**

Total	<input type="text" value="0000001"/>		Inicio	<input type="text" value="13:21:06"/>
Actual	<input type="text" value="0000001"/>		Resto	<input type="text" value="0:00:00"/>
Porc.	<input type="text" value="100"/> %	Proceso Finalizado	Transc.	<input type="text"/>

Al pulsar el botón , se abrirá una ventana de información con los resultados del proceso:

## Desactivar Movimiento

La Desactivación modifica el estado del movimiento seleccionado de Activo a Inactivo.

**SITUACIÓN DEL PROCESO**

☰ % STOP ? ✓

**GENERAR MOVIMIENTOS**

Total	<input type="text" value="0000001"/>	Inicio	<input type="text" value="13:21:06"/>
Actual	<input type="text" value="0000001"/>	Resto	<input type="text" value="0:00:00"/>
Porc.	<input type="text" value="100"/> %	Transc.	<input type="text"/>

Proceso Finalizado

Al igual que sucede con la Activación, al pulsar el botón , el sistema mostrará un mensaje informativo sobre los resultados del proceso:

### Incluir Movimiento en la Remesa Activa

Esta acción permite enviar al I.N.E. los movimientos seleccionados en el próximo fichero mensual. Es posible que, en alguna ocasión, el I.N.E. notifique que no ha recibido algunos movimientos, aunque éstos estuvieran incluidos en los ficheros mensuales enviados con anterioridad. Para volver a enviar dichos movimientos, habría que localizarlos y ejecutar la acción Incluir Movimiento Remesa Activa. Esto añadirá los movimientos seleccionados a la remesa de envío mensual que se encuentre pendiente de enviar y serán enviados al I.N.E. cuando se envíe dicha remesa.

En el Tratamiento Automático de Errores, la Acción Enviar realiza automáticamente esta acción de Incluir en Remesa Activa para que los movimientos se envíen en el próximo fichero mensual al I.N.E.

### Insertar Movimiento Inactivo

Con esta acción se permite insertar un movimiento inactivo inmediatamente anterior al movimiento seleccionado. Esto se utiliza para registrar movimientos de Habitantes que no se informaron en su fecha correspondiente y tras los que se han producido nuevos movimientos de histórico.

Al seleccionar la acción Insertar Movimiento Inactivo y pulsar el botón Ejecutar , se abrirá la pantalla de Datos de Habitantes, en la cual se permitirá registrar el movimiento inactivo:

## Padrón de Habitantes

DATOS DE HABITANTES

**Datos de Movimiento**  
 Tipo  Causa  Fec. Movim.  Fec. Padrón

**Datos de la Inscripción**  
 Domicilio  Hoja  Familia  Orden  Distrito  Sección  Manzana   
 Vía   EC / ES    
 Número  Km  Hm  Bloq.  Por.  Esc.  Pl.  Puer.  C.P.

**Datos de Identificación**  
 Nombre  Tip. Doc.  Fec. Conces.   
 1º Apellido  Documento  D Fec. Caduc.   
 2º Apellido  Pasaporte  Duración Tarj.

**Datos Personales**  
 C.N.O.  Estado Civil  Fac. Repr.   
 Nivel Instr.  NO SABE LEER NI ESCRIBIR Sexo  Teléfono   
 Estudios  Situación   
 Nacionalidad  ESPAÑA Parentesco

**Datos de Nacimiento**  
 País  ESPAÑA  
 Provincia  GRANADA  
 Municipio  PELIGROS  
 Fecha Nac.  Edad

**Procedencia** Destino Fallecimiento Otros  
**Datos de Procedencia**  
 País  ESPAÑA  
 Consulado    
 Provincia  MALAGA  
 Municipio  ANTEQUERA

**Otros Datos**  
 Fec. Renov.  Fec. Baja  Fec. Val.  NIE  NIA   
 Observac.  Fec. Exped.

Cuando se pulse el botón  Aceptar, el movimiento quedará registrado en el sistema y se podrá consultar en el histórico del Habitante.

## Generar Movimiento Remesa Activa

Incluye el movimiento seleccionado en la remesa activa pero permitiendo modificar su código y causa de variación, así como la fecha de variación.

Variación  Causa  Fec.Var.  Cont.  Habitante  Remesa

Buscar   Todos los Movimientos  

<input type="checkbox"/>	Número	Fecha Movimiento	Nombre	Causa de Movimiento	Nia	Act.
<input checked="" type="checkbox"/>	73123	21/05/2018 12:41:58	JESUS BALMIZA RUIZ	Alta (Cam. Residencia)	000000000073123	<input checked="" type="checkbox"/>

Para modificar estos datos, al seleccionar la opción Generar Movimiento Remesa Activa, en la pantalla de Rectificaciones, se desplegará un panel que contendrá todos los campos con posibilidad de modificación, esto es, Tipo de Movimiento, Causa de Movimiento y Fecha de Variación, junto con las casillas "Cont" y "Habitante" y el Campo "Remesa".

Si se activa el Campo "Cont" el Movimiento que se genera se incluirá en Padrón Continuo en la Remesa Activa de Envío, o bien, en la Remesa que se especifique en el campo Remesa.  
 Si se activa además el Campo "Habitante" el Movimiento se generará además en el Histórico del Habitante.

Al pulsar el botón  Ejecutar se iniciará el proceso.

Haciendo clic sobre el botón  de la Ventana de Progreso, se mostrará un Listado con los movimientos que no han podido incluirse en la Remesa activa y la causa por la que no se han incluido.

## RENUMERAR HOJAS PADRONALES

Dentro del menú “Rectificaciones” se podrá acceder a la Renumeración de Hojas Padronales. Desde esta Pantalla de trabajo, el usuario de gestión podrá Renumerar Hojas Padronales, Renumerar el Número de Orden dentro de las Hojas y Renumerar el Número de Familia dentro de las Hojas. Estos procesos se podrán realizar simultáneamente.

### Renumerar Hojas Padronales

Para renumerar Hojas Padronales el usuario deberá seleccionar el Valor a Renumerar, deberá marcar las opciones de Renumeración que se desee y además podrá interponer las condiciones sobre las Hojas Padronales a renumerar estableciendo en condiciones el rango de Distrito, Sección y Hoja a renumerar. Para renumerar todo se deberá marcar desde el “Primer Registro” al “Último Registro”.

RENUMERACIÓN DE HOJAS PADRONALES

<p><b>Valor a Renumerar</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hoja Padronal</p> <p><input type="checkbox"/> Número de Orden</p> <p><input type="checkbox"/> Número de Familia</p> <p><input type="checkbox"/> Especial <input type="text" value=""/></p>	<p><b>Opciones de Renumeración</b></p> <p><input type="checkbox"/> Renumerar Registros de Histórico</p> <p><input type="checkbox"/> Separar Hojas por Domicilios</p> <p><input type="checkbox"/> Actualizar Movimientos de Baja</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Generar Movimiento de Histórico</p>
<p><b>Condiciones de Búsqueda</b></p> <p>Desde <input type="checkbox"/> Primer Registro Hasta <input type="checkbox"/> Último Registro</p> <p>Distrito Censal <input type="text" value="00"/> <input type="text" value=""/></p> <p>Sección Censal <input type="text" value=""/></p> <p>Hoja Padronal <input type="text" value="00000"/> <input type="text" value="00000"/></p>	

Al Renumerar Hojas Padronales se aconseja generar movimiento de histórico para que la modificación de datos personales sea enviada al I.N.E.

### Renumerar Número de Orden

Para renumerar el Número de Orden de los Habitantes dentro de las Hojas Padronales el usuario deberá seleccionar el Valor a Renumerar, deberá marcar las opciones de Renumeración que se desee y además podrá interponer las condiciones sobre las Hojas Padronales a renumerar estableciendo en condiciones el rango de Distrito, Sección y Hoja a renumerar. Para renumerar todo se deberá marcar desde el “Primer Registro” al “Último Registro”.

RENUMERACIÓN DE HOJAS PADRONALES

**Valor a Renumerar**

 Hoja Padronal  
 Número de Orden  
 Número de Familia  
 Especial

**Opciones de Renumeración**

 Renumerar Registros de Histórico  
 Separar Hojas por Domicilios  
 Actualizar Movimientos de Baja  
 Generar Movimiento de Histórico

**Condiciones de Búsqueda**

Desde  Primer Registro Hasta  Último Registro

Distrito Censal

Sección Censal

Hoja Padronal

Dado que el Número de Orden no se informa al I.N.E., se aconseja no generar movimiento de histórico del Habitante.

## Renumerar Número de Familia

Para renumerar el Número de Familia de los Habitantes dentro de las Hojas Padronales el usuario deberá seleccionar el Valor a Renumerar, deberá marcar las opciones de Renumeración que se desee y además podrá interponer las condiciones sobre las Hojas Padronales a renumerar estableciendo en condiciones el rango de Distrito, Sección y Hoja a renumerar. Para renumerar todo se deberá marcar desde el “Primer Registro” al “Último Registro”.

RENUMERACIÓN DE HOJAS PADRONALES

**Valor a Renumerar**

 Hoja Padronal  
 Número de Orden  
 Número de Familia  
 Especial

**Opciones de Renumeración**

 Renumerar Registros de Histórico  
 Separar Hojas por Domicilios  
 Actualizar Movimientos de Baja  
 Generar Movimiento de Histórico

**Condiciones de Búsqueda**

Desde  Primer Registro Hasta  Último Registro

Distrito Censal

Sección Censal

Hoja Padronal

Dado que el Número de Familia no se informa al I.N.E., se aconseja no generar movimiento de histórico del Habitante.

## Renumeración Especial

Si se trabaja con el Valor por Defecto 6 activado, se permite cometer los errores INE 133 y 134. Esto es, respectivamente, que exista un mismo Domicilio con distintas Hojas Padronales asignadas, o bien, asignar una mismo Número de Hoja Padronal a distintos domicilios.

Si ya existe este problema en la base de datos de habitantes y se desea eliminar, se deberá establecer el Valor por defecto 6 con el valor NO, y además se deberán pasar los dos procesos de Renumeración Especial:

RENUMERACIÓN DE HOJAS PADRONALES

🏠 ↶ ✓ ✖
🏠 👁

**Valor a Renumerar**

Hoja Padronal

Número de Orden

Número de Familia

Especial

**Opciones de Renumeración**

Renumerar Registros de Histórico

Separar Hojas por Domicilios

Actualizar Movimientos de Baja

Generar Movimiento de Histórico

**Condiciones de Búsqueda**

Desde  Primer Registro Hasta  Último Registro

Distrito Censal

Sección Censal

Hoja Padronal

- Unificar Hojas Padronales. Eliminar Error INE 133.

Para renumerar Hojas Padronales y eliminar el Error INE 133 "EXISTEN DOS O MAS REGISTROS CON NÚMERO DE HOJA PADRONAL DISTINTO QUE TIENEN IDÉNTICA DIRECCIÓN POSTAL", el usuario deberá activar la Casilla "Especial" y seguidamente seleccionar la opción de "Unificar Hojas Padronales", deberá marcar las opciones de Renumeración que se desee y además podrá interponer las condiciones sobre las Hojas Padronales a renumerar estableciendo en condiciones el rango de Distrito, Sección y Hoja a renumerar. Para renumerar todo se deberá marcar desde el "Primer Registro" al "Último Registro". Finalmente, hacer clic en Validar para iniciar el proceso.
- Renumerar Hojas Padronales. Eliminar Error INE 134.

Para renumerar Hojas Padronales y eliminar el Error INE 134 "EXISTEN DOS O MAS REGISTROS CON DIRECCIONES POSTALES DISTINTAS QUE TIENEN EL MISMO NÚMERO DE HOJA PADRONAL", el usuario deberá activar la Casilla "Especial" y seguidamente seleccionar la opción de "Renumerar Hojas Padronales", deberá marcar las opciones de Renumeración que se desee y además podrá interponer las condiciones sobre las Hojas Padronales a renumerar estableciendo en condiciones el rango de Distrito, Sección y Hoja a renumerar. Para renumerar todo se deberá marcar desde el "Primer Registro" al "Último Registro". Finalmente, hacer clic en Validar para iniciar el proceso.

## INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN

Desde esta Pantalla el usuario podrá realizar procesos de Comprobación y Actualización de datos de Habitantes y Estructura de Territorio que no estén correctamente en el Sistema.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

🏠 ↶ ⚙️ ✖
🏠 👁

**Módulo**

Padrón de Habitantes

Vehículos

Sanciones

Tributos

Recaudación

General

Contabilidad

Portafirmas

**Opciones**

Comprobar (Habitantes/Domicilios)

Actualizar (Habitantes/Domicilios)

Actualizar Datos sin Codificar de Domicilios

Cargar Personas / Entidades

Renumerar Personas / Entidades. (El Proceso podría tardar varios Minutos ....)

Renumerar Vías Ant.   Nue.    Borrar

Actualizar Habitantes Fallecidos

Secuencia de Histórico

Cargar Países

Actualizar DNI Habitantes

Actualizar Domicilios de Personas/Entidades

Sel.
Resultado

## C.N.O.

Se trata de la relación de códigos nacionales de ocupación, es decir, la codificación de todas las profesiones y ocupaciones que puede ostentar el habitante.

Será un campo opcional en la información de la Ficha del habitante.

MANTENIMIENTO DE CÓDIGO NACIONAL DE OCUPACIÓN	
Pág. 1 De 34 Reg. 781	
Sel. Código	Descripción
<input type="checkbox"/> 1	DIRECCIÓN DE LAS EMPRESAS Y DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
<input type="checkbox"/> 2	TÉCNICOS Y PROFESIONALES CIENTÍFICOS E INTELECTUALES
<input type="checkbox"/> 3	TÉCNICOS Y PROFESIONALES DE APOYO
<input type="checkbox"/> 4	EMPLEADOS DE TIPO ADMINISTRATIVO
<input type="checkbox"/> 5	TRABAJADORES DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN, PERSONALES, PROTECCIÓN Y VENDEDORES DE LOS COMERCIOS
<input type="checkbox"/> 6	TRABAJADORES CUALIFICADOS EN LA AGRICULTURA Y EN LA PESCA
<input type="checkbox"/> 7	ARTESANOS Y TRABAJADORES CUALIFICADOS DE LAS INDUSTRIAS MANUFACTURERAS, LA CONSTRUCCIÓN, Y LA MINERÍA
<input type="checkbox"/> 8	OPERADORES DE INSTALACIONES Y MAQUINARIA, Y MONTADORES

El Código Nacional de Ocupación viene predefinido y preestablecido por el I.N.E.

## NIVEL DE INSTRUCCIÓN

Es la codificación que tiene el I.N.E. para el nivel educativo de los Habitantes. Esta codificación no puede ser modificada porque de lo contrario podrían surgir errores en el proceso de intercambio con el I.N.E.

El Nivel de Instrucción será un campo de obligada información en la Ficha del Habitante dado que se incluye en el conjunto de información que se remite mensualmente al I.N.E.

MANTENIMIENTO DE NIVELES DE INSTRUCCIÓN	
Pág. 1 De 1 Reg. 19	
Sel. Nivel	Descripción Nivel
<input type="checkbox"/> 0	NO APLICABLE POR SER MENOR DE 10 AÑOS
<input type="checkbox"/> 10	NO SABE LEER NI ESCRIBIR
<input type="checkbox"/> 11	NO SABE LEER NI ESCRIBIR
<input type="checkbox"/> 20	TITULACION INFERIOR AL GRADO DE ESCOLARIDAD
<input type="checkbox"/> 21	SIN ESTUDIOS
<input type="checkbox"/> 22	ENSEÑANZA PRIMARIA INCOMPLETA, 5 CURSOS EGB O EQUIVALENTE
<input type="checkbox"/> 30	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE

## CÓDIGO DE ESTUDIOS

Con el Código de Estudios el usuario del sistema tendrá la posibilidad de especificar en mayor medida el Nivel de Instrucción del I.N.E. informado en la Ficha del Habitante.

Será un campo de opcional cumplimentación en la Ficha del Habitante.

CÓDIGOS DE ESCOLARIDAD O NIVEL DE CURSO ACADÉMICO		
Pág. 1 De 25 Reg. 568		
Sel. Código	Idioma	Descripción
<input type="checkbox"/> 0	Castellano	SIN ESTUDIOS. PREESCOLAR Y PRIMARIOS
<input type="checkbox"/> 01	Castellano	PREESCOLAR
<input type="checkbox"/> 011	Castellano	Maternal
<input type="checkbox"/> 012	Castellano	Guardería Infantil
<input type="checkbox"/> 013	Castellano	Preescolar: Jardín de Infancia
<input type="checkbox"/> 014	Castellano	Preescolar: Párvulos
<input type="checkbox"/> 02	Castellano	E.G.B.

## CÓDIGO DE ERROR

En esta pantalla se tendrán la codificación de los distintos errores que se puede producir en el proceso de Intercambio de Información con el I.N.E.

Esta información ya se precarga en el momento de la instalación del Sistema con lo que el usuario de Padrón de Habitantes ya la tendrá disponible. El I.N.E. especifica para cada error su causa y la actuación a realizar por parte del Ayuntamiento para su corrección.

Para agilizar el proceso de tratamiento de errores, a cada error se le especifican las posibles acciones de respuesta por parte del gestor del Padrón de Habitantes.

Las posibles acciones de respuesta serán:

- No hacer Nada.
- Rechazar el Error.
- Corregir y Enviar. Corregir el Movimiento con error y enviarlo en el siguiente Fichero de intercambio.
- Corregir. Corregir el Movimiento con error en el Padrón sin comunicarlo al I.N.E.
- Generar. Generar nuevo Movimiento del Habitante.

DATOS DE CÓDIGO DE ERROR

Código

Descripción

Causa

Descripción Actuación

**Detalle de Acciones** Nuevo

Sel.	Acción	Aut.	Descripción Actuación	Docum.
<input type="checkbox"/>	Corregir y Enviar	<input type="checkbox"/>	Corregir la Partícula del Primer	<input type="text"/>

**Campos del Detalle de Acciones** Nuevo

Sel.	Acción	Campo	Or.	Tam.	Tipo	Obl.
<input type="checkbox"/>	Corregir y Enviar	part1	1	6	String	<input type="checkbox"/>

Estos códigos de error se utilizarán en los procesos de tratamiento de errores de contestación a Ficheros enviados por el I.N.E.

## VALORES POR DEFECTO

En la pantalla de Valores por Defecto, el usuario podrá configurar la forma de trabajo a través de parámetros del Sistema. Los Valores por Defecto incluyen parámetros que afectan al Procedimiento a seguir, a la documentación a emitir, o incluso a la configuración de las Pantallas de Trabajo.

MANTENIMIENTO DE VALORES POR DEFECTO						
 Pág. 1 De 2 Reg. 23						
Sel.	Mun.	Año	Núm.	Descripción	Valor	Módulo
<input type="checkbox"/>	0	0	1	NÚMERO DE HABITANTES EN EL DOCUMENTO DE EMPADRONAMIENTO	5	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	2	CONTADOR ÚNICO PARA LAS HOJAS PADRONALES	NO	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	3	UTILIZAR LA FAMILIA PARA LAS HOJAS PADRONALES	SI	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	4	FORMATO DE HOJA PADRONAL EN PADRÓN CONTINUO	1	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	5	GENERAR MOVIMIENTOS EN REMESA ACTIVA DE PADRÓN CONTINUO	1	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	6	PERMITIR GRABAR MISMA HOJA PADRONAL PARA DISTINTOS DOMICILIOS Y VICEVERSA (ERRORES 133 Y 134)	SI	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	7	ENVIAR PSEUDOVÍAS VACÍAS EN FICHEROS DE INTERCAMBIO AL INE	NO	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	8	NÚMERO TOTAL DE HABITANTES POR HOJA	10	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	9	MÁS DE UNA REMESA DE ENVÍO ACTIVA	SI	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	10	NÚMERO DE HABITANTES EN EL COMUNICADO DE ALTA	4	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	11	GENERAR MOVIMIENTO EN PERSONA ENTIDAD PARA LOS CAMBIOS DE DOMICILIO	SI	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	12	ACTUALIZAR PERSONA ENTIDAD SIEMPRE	NO	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	13	NOMENCLATURA ALTERNATIVA DE PADRÓN	NO	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	14	FORMATO PARA LA FECHA FINAL DEL CERTIFICADO DE CONVIVENCIA DE HISTÓRICO	1	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	15	DISTINGUIR HOJAS EN EL CERTIFICADO DE CONVIVENCIA DE HISTÓRICO	NO	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	16	ALTA DE HABITANTES EN HOJAS DE BAJA	NO	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	17	MOSTRAR MANZANA CENSAL, CATASTRAL O AMBAS	1	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	18	MOSTRAR MOVIMIENTOS DE DATOS PERSONALES EN CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO DE HISTÓRICO	SI	Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	19	MOVIMIENTOS QUE NO VAN AL INE (Ejemplo A5 Alta Prov.M6CParalización,M7 Desparaliz,B8 Baja de Oficio)		Padrón Habitantes
<input type="checkbox"/>	0	0	20	DISTINGUIR NOMBRE DE LA VÍA EN EL CERTIFICADO DE CONVIVENCIA DE HISTÓRICO	NO	Padrón Habitantes

### Número de habitante en el documento de empadronamiento

Permite establecer cuántos habitantes se podrán imprimir por hoja en el documento del Certificado, Volante y Hoja de Empadronamiento. Este valor por defecto se precarga con valor "5", es decir en cada documento de empadronamiento se imprimirán 5 habitantes.

### Contador único para las hojas padronales

Si se pone a SI, todas las Hojas Padronales partirán de un único contador independientemente del Distrito y Sección Censal al que pertenezca el domicilio. Si se establece a NO, el Contador de Hojas Padronales irá por Distrito y Sección Censal.

### Utilizar la familia para las hojas padronales

Este valor por defecto permite trabajar con el Campo Familia para distinguir posibles grupos familiares de convivencia en un determinado domicilio. Este valor por defecto se precarga con valor "NO". Este es el valor por defecto número 3 del módulo de Padrón de Habitantes.

### Formato de hoja padronal en padrón continuo

Este parámetro permite enviar al I.N.E. el campo Hoja Padronal incluyendo o no el Distrito y Sección en el propio campo de Número de Hoja Padronal. Si el usuario de gestión desea modificar este valor

deberá seleccionar el valor y darle al icono de modificar . Este es el valor por defecto número 4 del módulo de Padrón de Habitantes.

### Generar movimiento en remesa activa de padrón continuo

Este valor por defecto permite trabajar de dos formas a la hora de generar el Fichero de Envío de Movimientos al I.N.E. Si se activa (valor 1) el gestor del Padrón generará el Fichero a partir de una Remesa de Movimientos determinada. Si no se activa el gestor del Padrón generará el Fichero de envío informando un intervalo de Fechas correspondiente a los datos de envío. Este valor por defecto se precarga con valor "SI" es decir si incluye los movimientos en la remesa que se encuentre en situación abierta. Si el usuario de gestión desea modificar este valor deberá seleccionar el valor y darle al icono de modificar . Este es el valor por defecto número 5 del módulo de Padrón de Habitantes.

### Permitir misma hoja padronal para distintos domicilios y viceversa

Este valor por defecto nos permite grabar en la misma hoja padronal distintos domicilios y al revés. Este valor se precarga con valor "SI" es decir el sistema nos va a permitir grabar en la misma hoja distintos domicilios y al revés, esto es, se permitiría trabajar incurriendo en los Errores I.N.E. 133 y 134. Si el usuario de gestión desea modificar este valor deberá seleccionar el valor y darle al icono de modificar . Este es el valor por defecto número 6 del módulo de Padrón de Habitantes.

### Enviar pseudovía vacías en ficheros de intercambio al I.N.E.

Este valor por defecto nos permite enviar en los ficheros de intercambio con el I.N.E. la pseudovía vacías. Este valor por defecto se precarga con valor "NO" es decir no se enviará ningún fichero con el campo pseudovía vacía. Si el usuario de gestión desea modificar este valor deberá seleccionar el valor y darle al icono de modificar. Este es el valor por defecto número 7 del módulo de Padrón de Habitantes.

### Número total de habitante por hoja

Este valor por defecto nos permite indicar al sistema el número total de habitante por hoja. Este valor por defecto se precarga con valor "10" es decir el número máximo de habitantes por hoja son de 10. Si el usuario de gestión desea modificar este valor deberá seleccionar el valor y darle al icono de modificar . Este es el valor por defecto número 8 del módulo de Padrón de Habitantes.

### Más de una remesa de envío activa

Este valor por defecto nos permite indicar al sistema si queremos tener más de una remesa activa o no. Este valor por defecto se precarga con valor "SI" es decir tendremos más de una remesa activa. Si el usuario de gestión desea modificar este valor deberá seleccionar el valor y darle al icono de modificar . Este es el valor por defecto número 9 del módulo de Padrón de Habitantes.

### Número de habitantes en el comunicado de alta

Este valor por defecto nos permite indicar al sistema el número total de habitantes que queremos que aparezca impreso en el comunicado de alta. Este valor por defecto se precarga con valor "4" es decir el número de total de habitante que aparecerá impreso en la comunicado de alta son 4. Si el usuario de gestión desea modificar este valor deberá seleccionar el valor y darle al icono de modificar . Este es el valor por defecto número 10 del módulo de Padrón de Habitantes.

## Generar movimiento en Persona / Entidad para los cambios de domicilio

Este valor por defecto nos permite actualizar el domicilio de persona/entidad cuando se realiza un movimiento de cambio de domicilio en padrón de habitantes, y el habitante está registrado en persona/entidad. Este valor por defecto se precarga con valor "SI". Si el usuario de gestión desea modificar este valor deberá seleccionar el valor y darle al icono de modificar . Este es el valor por defecto número 11 del módulo de Padrón de Habitantes.

## Actualizar Persona / Entidad siempre

Se trata del Valor por defecto 12 del Módulo de Padrón. El objeto de este valor por defecto es reforzar la integración de los Módulos de Padrón de Habitantes y Personas/Entidades.

Si se activa este valor por defecto:

- Los cambios de Datos Personales y de Domicilio deberán iniciarse desde el Módulo de Padrón. No obstante si se realizan cambios de Datos Personales o de Domicilio desde el Módulo de Personas y Entidades, el sistema avisará de que el cambio debe realizarse desde el Módulo de Padrón, aunque finalmente el sistema permitirá el cambio.
- Cada Cambio de Domicilio que se realice sobre un Habitante desde el Módulo de Padrón, si esa persona existe en la tabla de personas y entidades, se realizará un alta automática del domicilio anterior en el apartado "Otros Domicilios" de Personas y Entidades y se colocará el nuevo domicilio como domicilio principal de la Persona o Entidad.
- Además, el nuevo Domicilio se colocará como Domicilio de Notificación de tipo \_\_TODOS\_\_ para la Persona o Entidad en cuestión, si no existe ningún Domicilio de Notificación de tipo \_\_TODOS\_\_ para esa Persona o Entidad.

Si el valor por defecto se configura con la opción "PREGUNTAR" aparecerá una Pantalla para confirmar la actualización de los datos (Botón "Actualizar"). En este modo de trabajo, la gestión de Otros Domicilios y Domicilios de Notificación serán realizados de forma manual por parte del usuario de Padrón de Habitantes.

## Nomenclatura alternativa de Padrón.

Es el valor por defecto 13 del Módulo de Padrón de Habitantes. Si se activa por parte del usuario permitirá no diferenciar entre Baja por Emigración y Baja por Traslado, de tal forma que se mostrará en ambos casos el literal "Baja por Cambio de Residencia". De igual forma, el movimiento de "Alta Inicial" se mostrará como "Alta por Renovación Padronal".

## Formato para la fecha Final del Certificado de Convivencia Histórico.

En el Certificado de Convivencia Histórico se detalla la convivencia en un rango de fechas, desde-hasta. Para la fecha hasta se tienen tres opciones:

- En blanco. Si se elige esta opción la fecha hasta irá vacía.
- Fecha Informe. Si se elige esta opción la fecha hasta se cumplimentará con la fecha del documento de Certificado de Convivencia Histórico.
- Actualmente. Si se elige esta opción la fecha hasta irá cumplimentada con la palabra "actualmente"

## Distinguir Hojas en el Certificado de Convivencia Histórico.

Este valor por defecto se podrá detallar con el valor "NO", y el Certificado de Convivencia se generará filtrando habitantes por domicilio y Hoja Padronal (Opción por defecto)

Si se pone el valor a "SI" se evalúa la convivencia agrupando solamente por domicilio (sin tener en cuenta el número de hoja)

## Alta de Habitantes en Hojas de Baja.

Configurando este valor a "SI" el sistema permitirá asignar número de hojas padronales vacías, o bien Hojas donde ya no viva nadie, a nuevas Altas de Habitantes en Nuevos Domicilios. Se restringirá esta posibilidad configurando el valor a "NO"

## Mostrar Manzana Censal, Catastral o Ambas.

Este valor por defecto permite visualizar la Manzana en la ficha del habitante:

- Censal. Si se elige esta opción se muestra la manzana censal.
- Catastral. Si se elige esta opción se muestra la manzana catastral. Esta opción del valor por defecto unida a la opción de pantalla de la Ficha de Habitante "No visualizar Datos Adicionales" permite poner invisible el campo Manzana.
- Ambas. Si se elige esta opción se mostrarán ambos campos.

## Mostrar Movimientos de Datos Personales en Certificado de Empadronamiento Histórico.

En el documento de Certificado de Empadronamiento Histórico se tiene la opción de que se relacionen o no las modificaciones de Datos Personales, activando o no este Valor por Defecto.

## Movimientos que no van al INE.

En este valor por defecto se podrán definir movimientos adicionales a los establecidos oficialmente por el INE. Estos movimientos al no ser los oficiales de INE no irán en ficheros de intercambio al INE cuando se generen.

Los movimientos usados por SWAL lo conforman el Código de Variación y la Causa de Variación:

CVAR	Código	CAUVAR
A (Alta)	1	Alta por Omisión
	2	Alta por Cambio de Residencia
	3	Alta por Nacimiento
	4	Alta Inicial
B (Baja)	1	Defunción
	2	Inclusión Indevida
	3	Duplicado
	4	Cambio de Residencia
	5	Emigración
	6	Transeúnte – No se usa
	7	Caducidad
M (Modificación)	1	Datos Personales
	2	Cambio Domicilio
	3	Rectificación datos Territoriales ajenos al habitante
	4	Renovación
	5	Confirmación

Por tanto los nuevos movimientos que se definan deberán ser:

- Para las Altas a partir de la causa 5
- Para las Bajas a partir de la causa 8
- Para las Modificaciones a partir de la causa 6

En el valor por defecto se informarán los distintos movimientos separados por comas. Los códigos de Variación que podrán usarse son:

- A, para las Altas
- B, para las Bajas
- M, para los movimientos de Modificación

La causa de variación, será un número a partir de los usados por SWAL

Opcionalmente se podrá usar la letra "C" para determinar si el Movimiento es congelado. Recordar que para un movimiento congelado se pueden activar o desactivar valores por defecto para el comportamiento del sistema ante documentos padronales colectivos e individuales.

y finalmente, seguido del literal que se mostrará en el desplegable de Causa en la Ficha del Habitante.

Ejemplos de Configuración de Movimientos que no van al INE:

M6c Expediente Paralizado  
M7 Modificación del Teléfono  
M8 Modificación del Mail,  
B8 Baja Provisional,  
A5 Alta Provisional

DATOS DE VALORES POR DEFECTO

🏠 🔄 ✓ ✗ 👤?

Módulo	Padrón Habitantes		
Número	0019		
Provincia	00		
Municipio	000		
Año	0	Idioma	General
Descripción	MOVIMIENTOS QUE NO VAN AL INE		
Valor	A5 Alta Provisional, B8 Baja de Oficio, M6 Expediente Paralizado		

MANTENIMIENTO D

🏠 🔄 ✗ 🏠 📁 ✓ ✗

Datos de Movimiento

Tipo  Causa  Fec. Movim.

Datos de la Ins

Domicilio   Orden

Vía

## Distinguir el Nombre de la Vía en Certificado Convivencia Histórico.

Cuando el domicilio sufre un cambio en el Nombre de Vía se podrá considerar o no Domicilio distinto en la relación de domicilios y habitantes en convivencia que figuren en el documento de Certificado de Convivencia Histórico. Según se establezca con el valor a "SI" o bien a "NO".

## Limitar las fechas de Habitantes en el Certificado de Convivencia Histórico.

Este valor por defecto permite configurar la fecha desde que figura en el rango de fechas de convivencia. Con el Valor a NO la fecha desde del conviviente será desde su alta en el domicilio en cuestión, y si se configura a SI, la fecha desde será desde cuando convive con el titular del documento.

## Número de Atributo para excluir habitantes de los documentos colectivos.

Cuando se crean atributos o campos nuevos en la ficha del Habitante, se podrá crear un atributo de valores SI y NO, para determinar si el habitante se excluye o no en los documentos colectivos de su Hoja Padronal. Para, en este valor por defecto en función de este atributo excluir o no al habitante de la emisión de documentos colectivos

## Excluir Habitantes congelados de los documentos colectivos.

Mediante este valor por defecto se podrán excluir o no los habitante congelados (Bajas Provisionales) de los documentos colectivos de empadronamiento. Se podrá configurar a SI o a NO, según las necesidades de los usuarios.

## Lista de Vías con el Código de Vía INE a cero (separadas por comas).

Cuando se empadronan habitantes en vías que aún no están comunicadas al INE, la vía ya se ha creado en SWAL, y deberá excluirse esa vía para que vaya a ceros en los ficheros de intercambio. Será en este valor por defecto donde se detallan esas Vías, sus códigos separados por comas.

## Evitar Impresión de Movimientos Congelados.

Sobre habitantes congelados (Bajas Provisionales) también se podrá configurar si se imprimen o no Documentos Padronales individuales.

## Color Movimiento de Baja.

Se podrán establecer distintos colores a los tipos de movimientos de los habitantes cuando se consulta desde la Pantalla Consulta/Gestión de Habitantes. Se informará la combinación movimiento y color separados por comas.

Se informará en este valor por defecto el Código de Variación

- A, para las Altas (seguida de la causa)
- B, para las Bajas (seguida de la causa)
- M, para los movimientos de Modificación (seguida de la causa)
- C, para congelados
- O, para Confirmación
- A, para ENCSARP
- N, para NO ENCSARP

Seguidamente el color en inglés, o bien, en RGB.

Ejemplos de asignación de colores

B Salmon, C Cyan, O Yellow, A1 255 255 255

### Gestión de Históricos de Habitantes.

Cuando existe histórico anterior a 01/05/1996 se debe activar este valor por defecto estableciendo el nombre de cada histórico.

gt(3)soluciones

GT3 Soluciones S.L.  
Ingenio San José, 2. 2ª Planta 29200 Antequera (Málaga)  
[t] 952 704 269 [f] 952 702 899 [e] info@gt3soluciones.es  
[www.gt3soluciones.es](http://www.gt3soluciones.es)