



Ayuntamiento de **Valladolid**



**GUÍA DE USO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO
EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. REGISTRO ELECTRÓNICO	1
2.1. Acceso al Sistema de Registro.....	2
2.2. Buscar y seleccionar el tramite deseado	3
2.3. Inicio del trámite telemático. Identificación.	5
2.4. Identificación y firma mediante certificado digital.	7
2.5. Identificación y firma mediante el sistema Cl@ve.....	8
2.6. Cumplimentación de los datos del formulario correspondiente al trámite.....	9
2.7. Firma del formulario.....	11
2.7.1. Firma mediante certificado digital y Autofirma	12
2.7.2. Firma mediante el sistema Cl@ve Firma	14
2.8. Conformidad de la operación de registro	17
3. CONSULTA DE LOS REGISTROS REALIZADOS	18
4. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	20

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	10/09/2020	Versión inicial
1.1	9/10/2020	Revisión autoridades de certificación
1.2	12/07/2021	Ampliación tipos de anexos admitidos
1.3	7/04/2022	Niveles de seguridad en Cl@ve



1. INTRODUCCIÓN

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid (SEAV) se configura como una nueva forma de atención al ciudadano. Una herramienta que sirve de puerta de acceso a ciudadanos y empresas para toda aquella información y servicios on-line que se ponen a su disposición. La sede permite interactuar de forma telemática con el Ayuntamiento tanto para la presentación de solicitudes, reclamaciones y demás procedimientos como para la consulta del estado de tramitación y la recepción de comunicaciones y notificaciones, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Sede Electrónica se basa fundamentalmente en dos puntos:

- La acreditación de las partes que se relacionan, garantizando su identidad, integridad y autenticidad a través de los "Certificados electrónicos".
- La disposición de un registro que acredite y certifique estas transacciones, el "Registro telemático"

Con la implantación de la Sede se pretende, por una parte, facilitar a los ciudadanos el acceso a los servicios que ofrece el Ayuntamiento y, por otra, crear un espacio en el que la Administración y el ciudadano se relacionen en el marco de la gestión administrativa, con las garantías necesarias diferenciando así el concepto de portal de comunicación del de Sede Electrónica.

Para comunicarse de forma telemática con otras Administraciones Públicas, se recomienda la utilización de la Sede Electrónica de la Administración correspondiente, o el uso del [REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN](#).

El objeto de este documento es detallar la operativa de trabajo del registro electrónico, a través del cual se podrán realizar, firmar y presentar trámites electrónicos con su correspondiente documentación asociada.

2. REGISTRO ELECTRÓNICO

El registro telemático de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid le permitirá realizar trámites de forma electrónica, sin necesidad de desplazarse a las dependencias del Ayuntamiento, 24 horas al día 365 días al año. Este registro telemático, está integrado con el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid, por lo que la tramitación posterior será idéntica a la tramitación de registros realizados de forma presencial.

La validez legal de los registros realizados a través de este servicio será la misma que aquellos registros realizados de forma presencial.

La presentación de una solicitud o escrito en el registro telemático realizada en fecha no hábil, se considerará presentada el siguiente día hábil a efectos de cómputo de plazos.



Para poder utilizar este servicio es necesario que usted disponga de un certificado electrónico reconocido, en vigor (no caducado ni revocado), emitido por alguna de las autoridades de certificación admitidas en la Sede Electrónica o bien estar dado de alta en el [sistema de identificación Cl@ve](#).

Durante el proceso de registro telemático se le solicitará que firme electrónicamente los datos a registrar.

Para poder realizar la firma electrónica, es necesario cumplir una serie de requisitos técnicos mínimos, que se detallan a continuación, sin los cuales, no será posible la utilización de este servicio.

Para que su solicitud se tramite de la forma adecuada, es necesario que seleccione, de entre los trámites disponibles en el registro que se muestra a continuación, aquel que mejor se adecue a sus necesidades. Si no encuentra ningún trámite que se ajuste a sus necesidades, utilice el trámite de Instancia general.

Cada trámite lleva asociado un formulario en el que se requiere, por parte del ciudadano, una firma electrónica a través de un certificado reconocido o mediante el sistema de Autenticación Cl@ve. Tras rellenar los campos en cuestión (algunos de ellos automáticamente al incorporar el certificado electrónico) y adjuntar los documentos anexos correspondientes, el siguiente paso es firmar y enviar dicho formulario.

El ciudadano recibirá un "Acuse de recibo" que se emitirá automáticamente. Un recibo firmado electrónicamente con el siguiente contenido:

- El número o código de registro individualizado
- La fecha y hora de presentación
- La copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación
- En su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación o documento presentado.

2.1. Acceso al Sistema de Registro

El registro electrónico se encuadra dentro de la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid](#) en el icono correspondiente al Registro Telemático.

También puede acceder directamente al [registro telemático](#) en el enlace correspondiente.

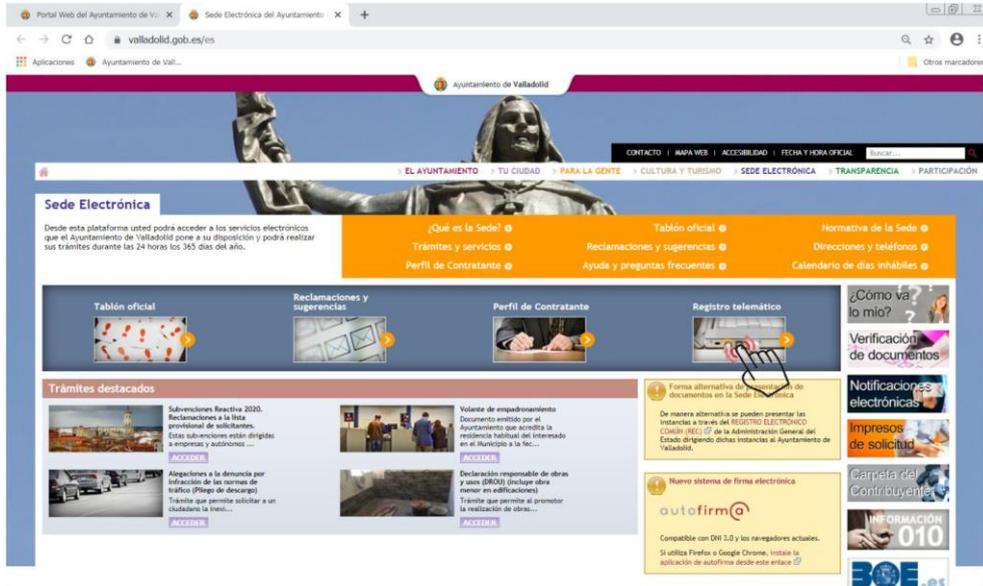


Figura 1.- Pantalla de inicio de la Sede Electrónica

En la misma pantalla figuran los trámites más utilizados para facilitar su acceso.

2.2. Buscar y seleccionar el trámite deseado

Una vez que se ha seleccionado el registro telemático, se podrá buscar el trámite que desea realizar, cumplimentando el campo de búsqueda con las palabras clave relacionadas con el trámite deseado.

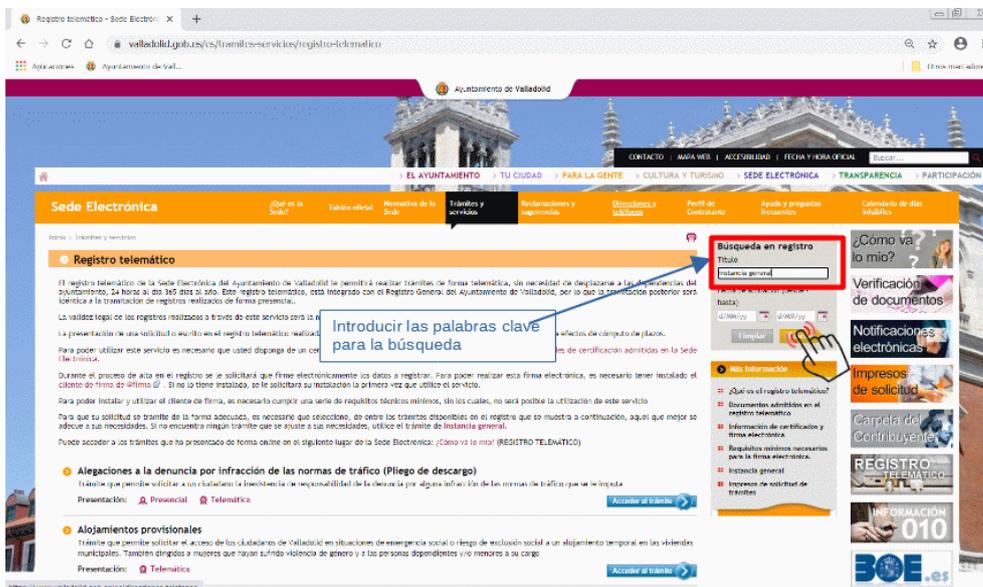


Figura 2.- Búsqueda del trámite

Tras realizar la búsqueda, el sistema le mostrará los trámites que cumplen con sus condiciones.

También puede desplazarse a lo largo de las pantallas donde figuran todos los trámites y seleccionar el deseado.

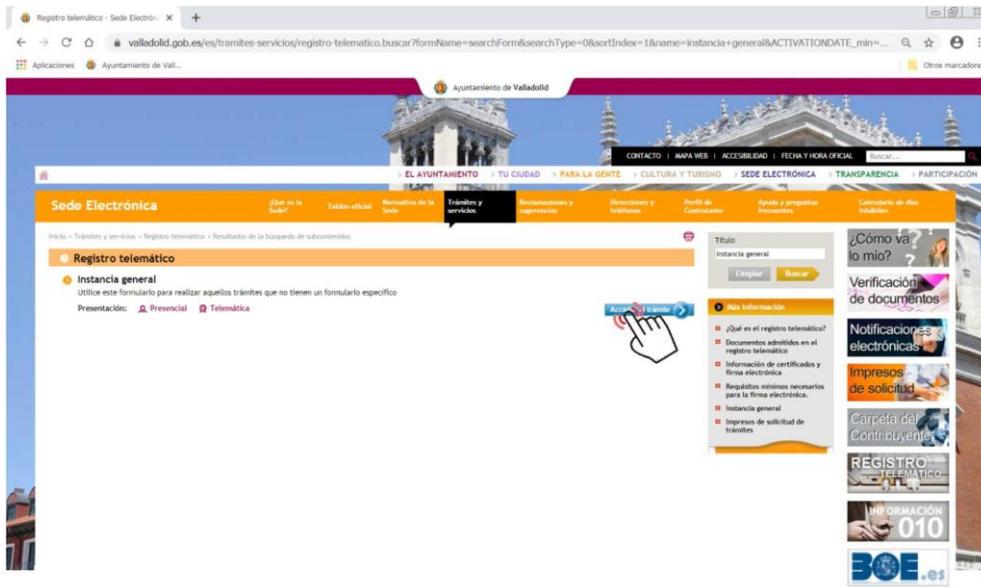


Figura 3.- Selección del trámite

El sistema le llevará a la pantalla donde figura toda la información relativa al trámite seleccionado, como los lugares y modos de presentación, documentos a presentar, plazos, notas y normativa asociada, los ficheros disponibles, así como los formularios correspondientes a dicho trámite, para su descarga.

A continuación figuran dos ejemplos de la pantalla de información de sendos trámites.

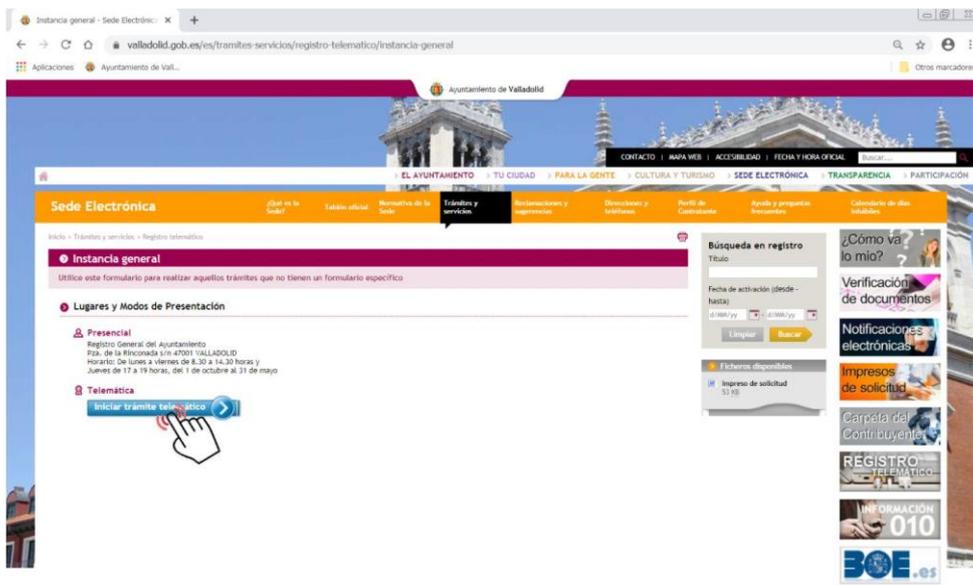


Figura 4.- Inicio del trámite telemático de instancia general

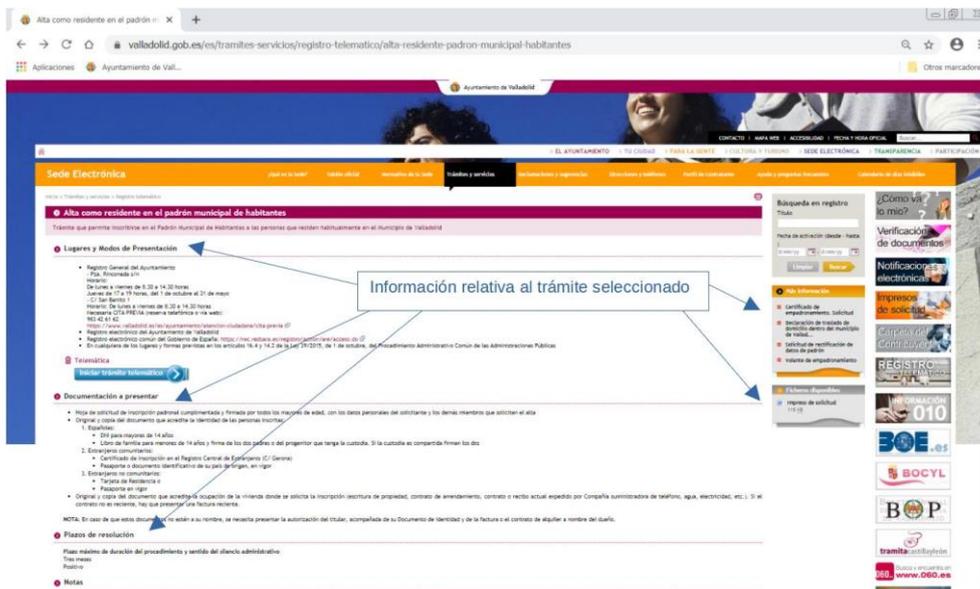


Figura 5.- Inicio del trámite telemático de solicitud de alta en el Padrón Municipal de Habitantes. Información adicional

En este momento se puede iniciar el trámite telemático seleccionando dicha opción.

2.3. Inicio del trámite telemático. Identificación.

Una vez seleccionado el trámite el sistema solicita su identificación. Dicha identificación puede realizarse de dos formas distintas:

1. Mediante el **sistema de identificación Cl@ve**, que es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Se trata de una plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, un sistema interoperable y horizontal que evita a las Administraciones Públicas tener que implementar y gestionar sus propios sistemas de identificación y firma, y a los ciudadanos tener que utilizar métodos de identificación diferentes para relacionarse electrónicamente con la Administración.

Si Usted está dado de alta en el sistema de identificación Cl@ve, puede seleccionar la opción de identificación mediante dicho sistema y utilizar las claves concertadas de las que dispone.

2. Mediante **certificado electrónico o DNIe (DNI electrónico)**.

Si usted es un particular y tiene DNI electrónico, entonces ya dispone de certificado puesto que se encuentra incorporado en el propio DNI. En otro caso, puede obtener un certificado personal o para identificar a su empresa dirigiéndose a cualquiera de las autoridades certificadoras reconocidas por el Ayuntamiento de Valladolid.



Para la realización de las firmas electrónicas, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, utiliza la plataforma del Estado @Firma, de forma que para realizar consultas y efectuar gestiones a través de la Sede, se admiten los certificados emitidos por un [prestador de servicios electrónicos de confianza](#) soportados por este sistema y que se pueden consultar en el siguiente [enlace](#).

Puede comprobar si su certificado es válido en la [web VALiDe](#)

En el caso de que vaya a utilizar el DNI electrónico o cualquier otro certificado ubicado en una tarjeta criptográfica, es necesario que disponga de un dispositivo lector de tarjetas conectado a su ordenador.

Si se trata de un certificado en formato software, será necesario que lo instale en su navegador.

La Sede Electrónica cumple con los requisitos de la normativa eIDAS (Sistema Europeo de Reconocimiento de Identidades Electrónicas), admitiendo certificados de representante para actuar en nombre y representación de una entidad. En este caso, la Sede Electrónica sitúa automáticamente al representado como interesado en el trámite.

Además, el sistema de registro permite actuar en representación, tanto, de persona física como jurídica. En este caso, debe seleccionar esta opción en el formulario del trámite y adjuntar, como anexo, la documentación que acredite la validez de la representación.



Figura 6.- Identificación electrónica



2.4. Identificación y firma mediante certificado digital.

Si desea identificarse mediante certificado digital, solicite esta opción:



Figura 7.- Selección de identificación con certificado digital

Si se dispone de un certificado digital reconocido o del DNIe y ha seleccionado esta opción, el sistema le solicitará el certificado con el que desea realizar el trámite:

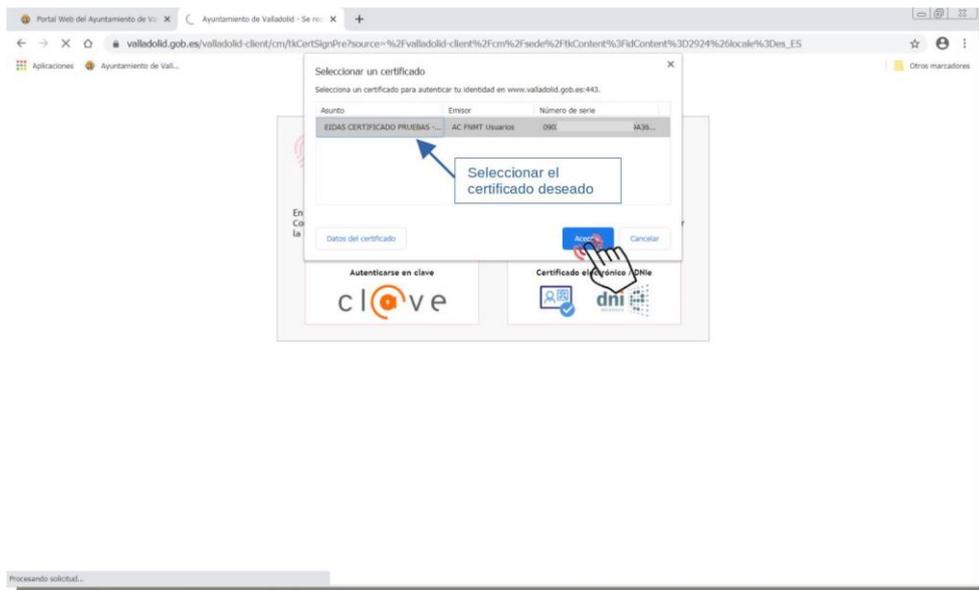


Figura 8.- Selección del certificado digital

Si tiene asociada una contraseña al certificado, el sistema le solicitará dicha contraseña para poder acceder a su certificado. Preste atención, porque, en ocasiones, la pantalla donde se le solicita la contraseña del certificado digital permanece oculta y debe encontrarla parpadeando en la barra inferior del sistema operativo.



Después, el sistema le abrirá el formulario correspondiente al trámite seleccionado y puede pasar al apartado 2.6.

2.5. Identificación y firma mediante el sistema Cl@ve.

Si está dado de alta en el sistema Cl@ve, puede identificarse mediante este sistema, para lo que puede seleccionar la opción de Autenticación en Cl@ve en la pantalla de Identificación Electrónica.



Figura 9.- Selección de identificación con Cl@ve

A continuación, el sistema le redirigirá a la plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica, de las Administraciones Públicas y debe seleccionar la opción de Cl@ve permanente.



Figura 10.- Identificación mediante el sistema Cl@ve Permanente



Tras seleccionar la identificación mediante Cl@ve permanente, el sistema de Autenticación le solicitará el número del DNI/NIE y la contraseña que tiene en el sistema Cl@ve.



Figura 11.- Autenticación en Cl@ve

Seguidamente, la plataforma de Autenticación Cl@ve le redirigirá al formulario correspondiente al trámite que ha seleccionado inicialmente en la Sede Electrónica.

Para utilizar este método de identificación y firma se requiere un [nivel avanzado de registro](#) (presencial o con certificado electrónico) en el sistema Cl@ve. Si se dispone del nivel básico de Cl@ve se puede [obtener un nivel de seguridad superior en Cl@ve](#) con certificado o DNI electrónico en la AEAT.

2.6. Cumplimentación de los datos del formulario correspondiente al trámite.

Una vez identificado, a través de cualquiera de los dos métodos anteriores, se mostrará el formulario correspondiente al trámite seleccionado para cumplimentar los campos correspondientes. En primer lugar aparecen los datos personales:

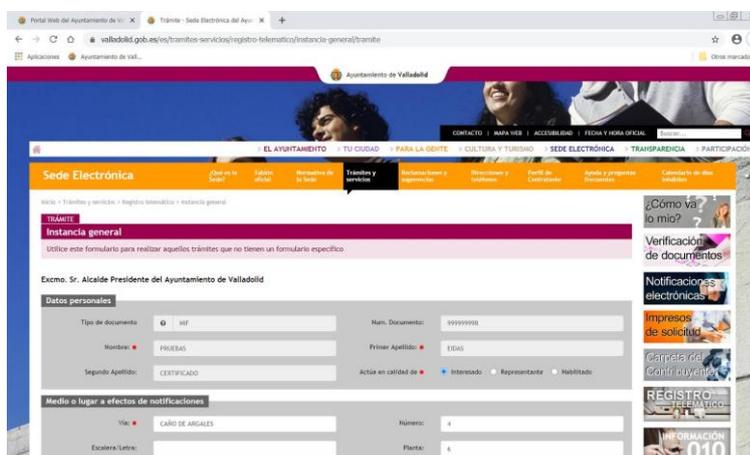


Figura 12.- Datos personales del formulario del trámite



En caso de actuar como representante, debe seleccionar la opción “Representante” y el sistema abre el apartado “En representación de” para cumplimentar los datos del representado. En este caso, debe adjuntar, como anexo, la documentación que acredite la validez de la representación.

Figura 13.- Datos de la persona representada

A continuación figuran los campos del formulario particularizados a cada trámite.

Figura 14.- Campos correspondientes a cada trámite

En esta pantalla se rellenan los datos de cada formulario correspondientes al trámite que se está realizando. Además, podrá anexas documentos adjuntos con un tamaño total máximo de 75 MB, con las siguientes condiciones:



- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xls, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, doc, docx, rtf, ite, zip, rar.
- Los nombres de los ficheros no deben tener acentos.
- Tamaño máximo por fichero: 15 Mb.
- Tamaño TOTAL máximo (todos los ficheros): 75 Mb.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario en cuanto al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando la referencia al número de registro del primero.
- En el caso excepcional de proyectos de ejecución de obras mayores se pueden introducir los documentos subiendo los ficheros a un sistema de almacenamiento en la nube e insertando la correspondiente URL donde se encuentren. Sólo se puede utilizar los siguientes servicios de almacenamiento en la nube: Google Drive y Docs, Dropbox, ONEDrive y Wetransfer.

Una vez cumplimentados los datos del formulario, teniendo en cuenta que los campos marcados con * son obligatorios, se procede con la firma y envío del formulario.

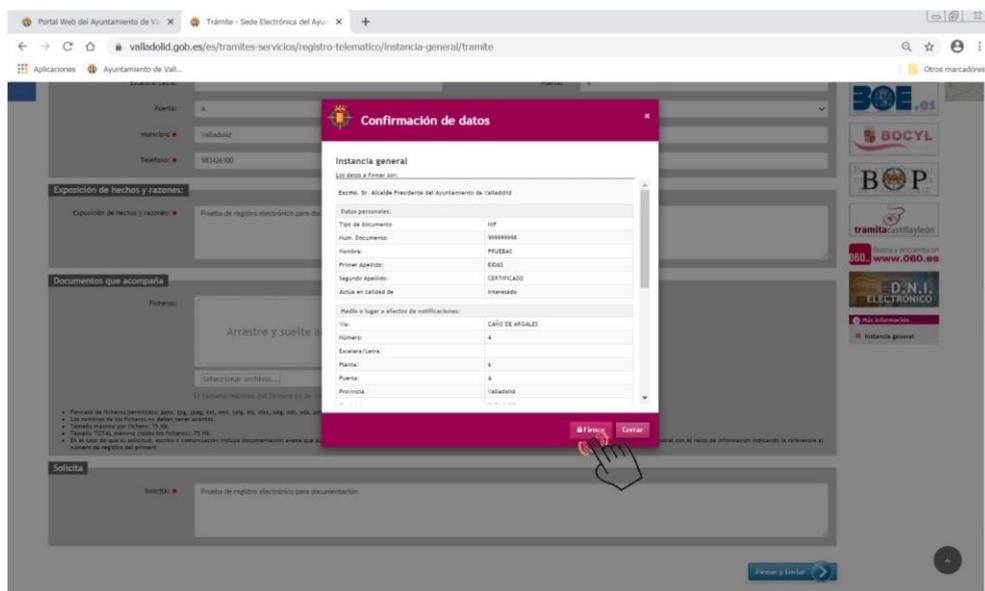


Figura 15.- Confirmación de los datos y firma del formulario del trámite

En caso de estar conforme con los datos del formulario se procede con la firma.

2.7. Firma del formulario

Si está de acuerdo con los datos, se procede con la firma del formulario que se ha cumplimentado y se solicita el sistema de firma.



Si previamente se ha seleccionado la identificación mediante certificado digital, ahora debe seleccionar la firma mediante Autofirma. En el caso de haberse identificado con el sistema Cl@ve, debe seleccionar la firma mediante Cl@ve.

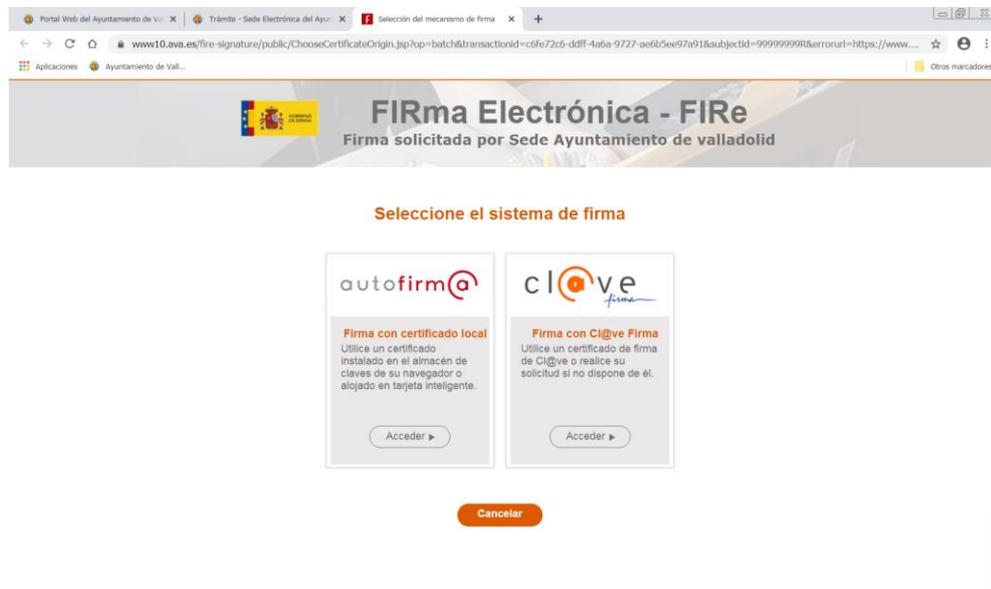


Figura 16.- Selección del sistema de firma

2.7.1. Firma mediante certificado digital y Autofirma

Previamente debe tener instalado en su equipo el [programa Autofirma](#), en cuyo caso debe seleccionar el botón Firmar.



Figura 17.- Firma mediante certificado digital local

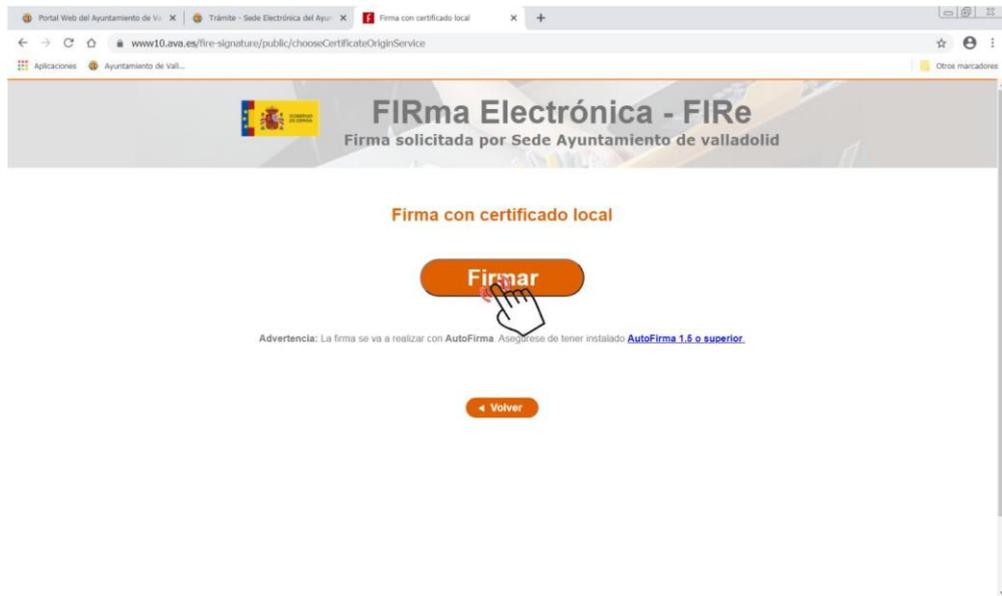


Figura 18.- Firma del formulario del procedimiento

Para lo que le solicita de nuevo el certificado electrónico con el que desea realizar la firma y en caso de tener una contraseña de acceso a dicho certificado, deberá cumplimentar esa contraseña. Preste atención porque, en ocasiones, la pantalla donde se le solicita la contraseña del certificado digital permanece oculta y debe encontrarla parpadeando en la barra inferior del sistema operativo.

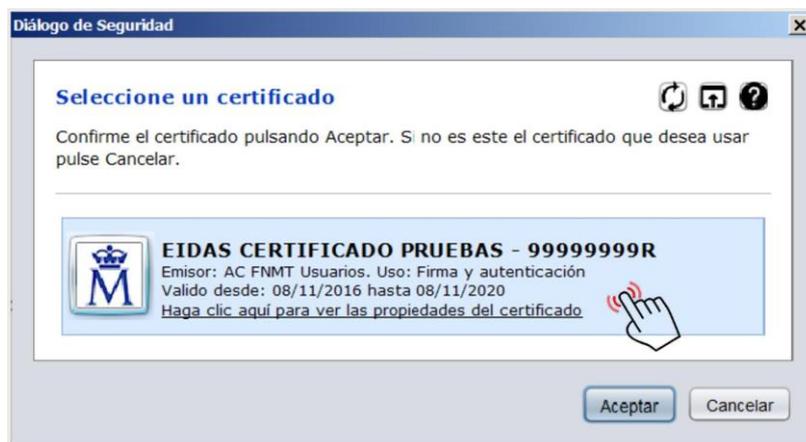


Figura 19.- Selección del certificado

El sistema abre automáticamente el programa Autofirma, que debe tener previamente instalado en el ordenador y procede con la firma del documento.

El sistema le solicitará la conformidad para abrir Autofirma y/o URL-afirma, como se muestra en la siguiente pantalla:

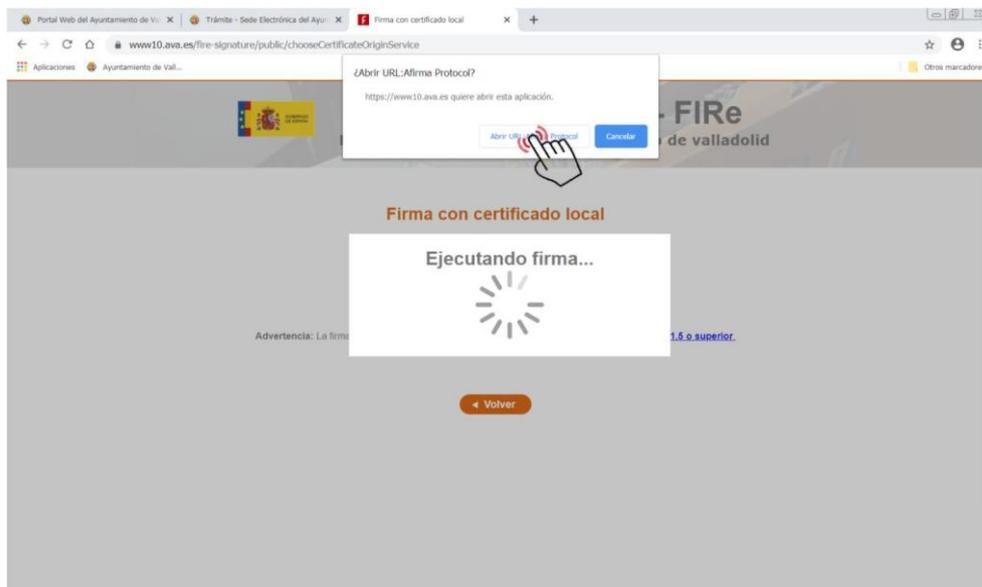


Figura 20.- Ejecución de Autofirma y firma

Ha finalizado la firma y envío del formulario y puede pasar al apartado 2.8.- Conformidad con la operación de registro.

2.7.2. Firma mediante el sistema Cl@ve Firma

Si ha seleccionado la identificación mediante el sistema Cl@ve, debe realizar la firma mediante el mismo sistema y seleccionar la opción de Firma mediante Cl@ve Firma.

En este caso, la Sede Electrónica le redirige al sistema Cl@ve Firma. Si es la primera vez que realiza una firma mediante este sistema, le solicitará la emisión de un nuevo certificado en la nube para firmar. Elija esta opción para emitir los certificados digitales en Cl@ve. Si ya ha realizado alguna firma mediante este sistema, entonces dispone de dichos certificados por lo que no es necesaria su generación y pasaría directamente a la pantalla de firma centralizada mediante Cl@ve Permanente.

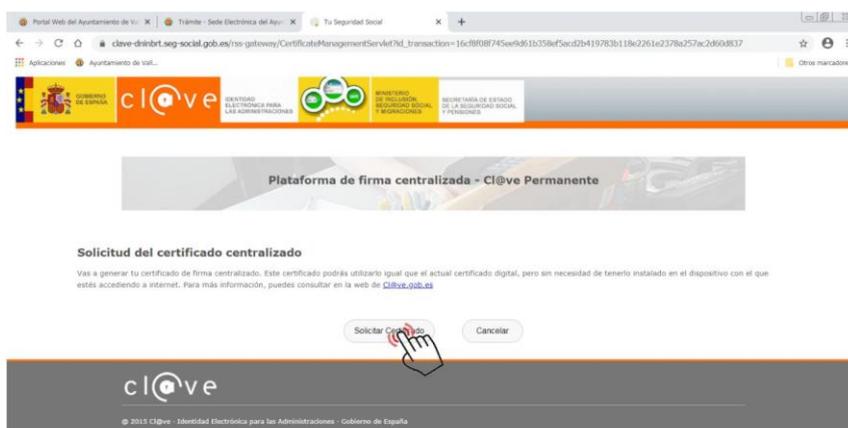


Figura 21.- Solicitud del certificado centralizado en Cl@ve



Si está de acuerdo con la emisión de un nuevo certificado digital en el sistema Cl@ve, seleccione la opción de solicitar certificado. Para la emisión de los certificados, el Sistema Cl@ve precisa modificar la contraseña que tenía anteriormente.

Portal Web del Ayuntamiento de Valladolid | Trámite - Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid | Gestión de Contraseña Cl@ve

clave-drinbcert.policia.gob.es/raDrinbcertUserConsole/webj/content/console.html#/issue-drinbc

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DEL INTERIOR | DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA | POLICÍA NACIONAL | Cl@ve firma

Emisión de tu certificado de firma centralizado

Información:

Por motivos de seguridad, es necesario que modifiques tu contraseña Cl@ve actual para almacenarla de forma segura junto a tu certificado de firma centralizado. Recuerda que esta será tu nueva contraseña tanto para acceder a los servicios que soliciten tu usuario como para firmar.

A continuación debes indicar tu contraseña Cl@ve para comenzar con el proceso de emisión de tu certificado de firma centralizado.

Política de contraseñas

- No puede contener tu nombre, apellidos o DNI
- La longitud mínima es de 6 caracteres y puede tener tantos caracteres como necesites.
- Si la contraseña contiene menos de 16 caracteres debe cumplir como mínimo 3 de las siguientes 4 condiciones:
 - Tener al menos una letra mayúscula
 - Tener al menos una letra minúscula
 - Tener al menos un dígito
 - Tener al menos uno de los siguientes caracteres: !@#\$%^&*()_+~`|}{;:~<.,-*/>

Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Contraseña: ← Contraseña anterior en Cl@ve

Contraseña Nueva:

Repita la contraseña: ← Nueva contraseña en Cl@ve y certificados

Figura 22.- Credenciales para la emisión del certificado de firma centralizado en Cl@ve

El Sistema Cl@ve le enviará un código al teléfono que tiene registrado en dicho sistema y se debe introducir, como se indica en la pantalla

Portal Web del Ayuntamiento de Valladolid | Trámite - Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid | Gestión de Contraseña Cl@ve

clave-drinbcert.policia.gob.es/raDrinbcertUserConsole/webj/content/console.html#/issue-drinbc

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DEL INTERIOR | DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA | POLICÍA NACIONAL | Cl@ve firma

Emisión de tu certificado de firma centralizado

Información:

Ya estamos terminando. En unos instantes recibirás un código en tu teléfono móvil. Escríbelo a continuación exactamente igual que lo has recibido y el proceso se completará automáticamente.

Vamos a emitir el certificado para que puedas firmar. Para ello necesitamos verificar tus datos con la información contenida en tu DNI/NIE. Si estás de acuerdo, selecciona la casilla **Acepto**

Puedes consultar la declaración de políticas de certificación (DPC) en http://www.dnielectronico.es/PDFs/politicas_de_certificacion.pdf

Código recibido: ← Código recibido en el teléfono

Figura 23.- Código de seguridad recibido en el teléfono para la emisión del certificado digital de Cl@ve



Una vez introducido el código recibido por teléfono aparece la pantalla que confirma la generación del certificado y solicita si desea continuar con el proceso de firma.



Figura 24.- Emisión del certificado de firma centralizado en Cl@ve

Si ya disponía del certificado digital centralizado del sistema Cl@ve o se ha generado siguiendo los pasos anteriores, para realizar la firma, se debe seleccionar el certificado de firma a utilizar



Figura 25.- Selección del certificado de firma de Cl@ve

En este momento, comienza el proceso de firma a través del sistema Cl@ve Permanente, de forma que, una vez seleccionado el certificado con el que se desea firmar, se solicita la contraseña de Cl@ve Permanente.



Figura 26.- Firma centralizada con Cl@ve Permanente

2.8. Conformidad de la operación de registro

Una vez realizada la firma y envío del documento, el sistema le presenta una pantalla de confirmación con la posibilidad de descargar el comprobante y el justificante del formulario. Además, le indica el número de registro virtual con el que se ha registrado la petición.



Figura 27.- Conformidad de operación realizada y descarga de comprobante



También, le permite realizar una comprobación de la firma realizada, presentándole una pantalla con el resultado de la validación.

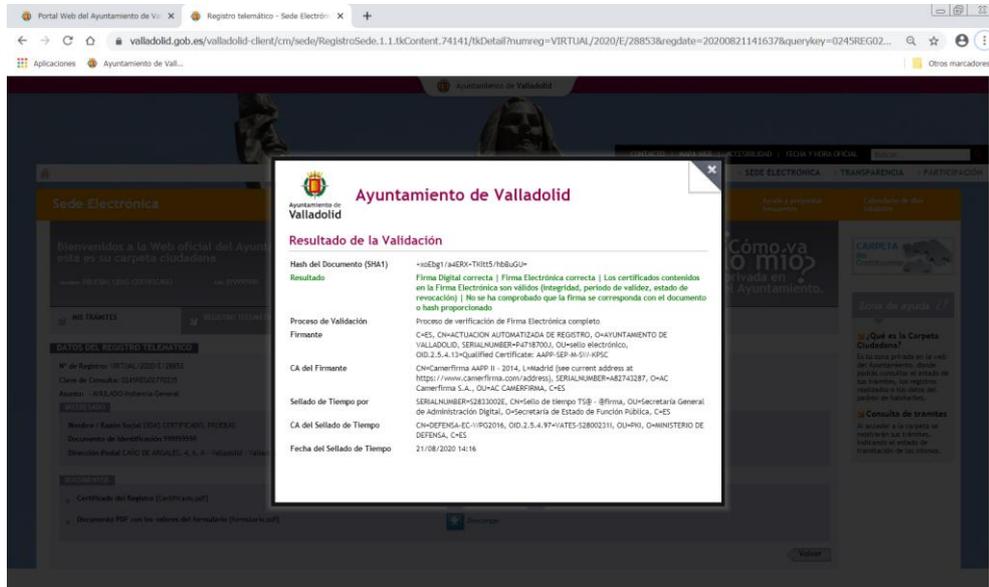


Figura 28.- Resultado de la validación

3. CONSULTA DE LOS REGISTROS REALIZADOS

Una vez realizado el registro del trámite, se pueden consultar los registros realizados en el apartado ¿Cómo va lo mío? en la página principal de la Sede Electrónica.

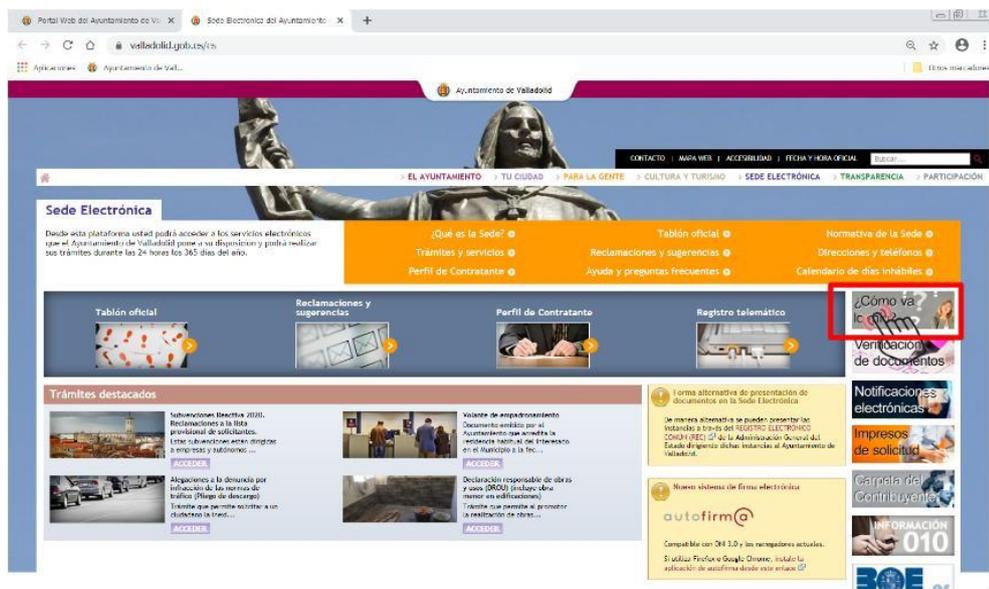


Figura 29.- Consulta de registro realizados. ¿Cómo va lo mío?



Una vez seleccionado el botón ¿Cómo va lo mío?, para acceder a los registros de trámites realizados, es necesario ir a la Carpeta Ciudadana o de Empresa.



Figura 30.- Carpeta Ciudadana o de Empresa

Una vez seleccionada la opción de Carpeta Ciudadana el sistema solicita la identificación al igual que en los apartados 2.3. Inicio del trámite telemático. Identificación, 2.4. Identificación y firma mediante certificado digital y 2.5. Identificación y firma mediante el sistema Cl@ve.

De forma, que en la pestaña REGISTRO TELEMÁTICO aparecen todos los registros telemáticos realizados por la persona identificada.

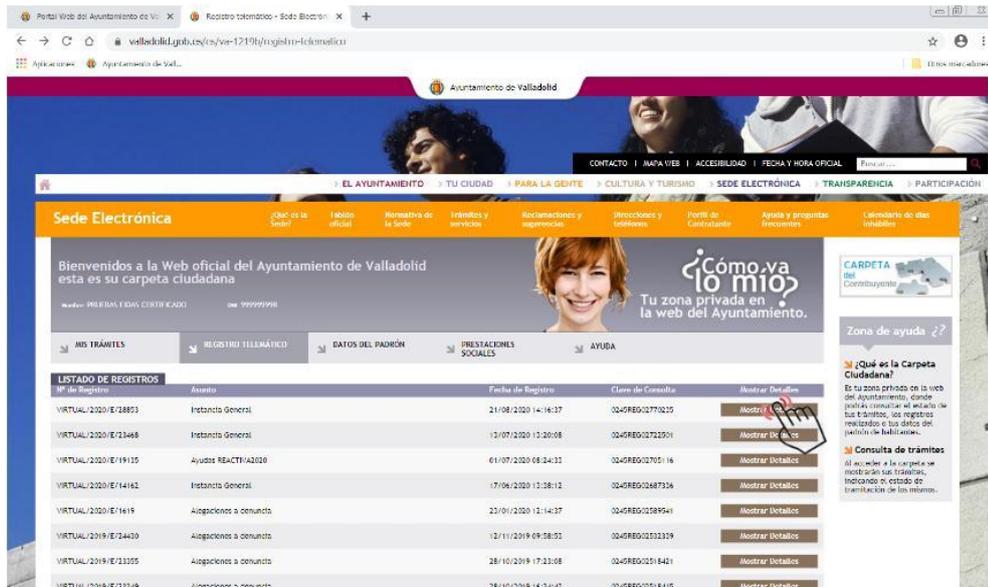


Figura 31.- Relación de registros realizados



En este punto puede acceder a los detalles del registro telemático, seleccionando la correspondiente opción.

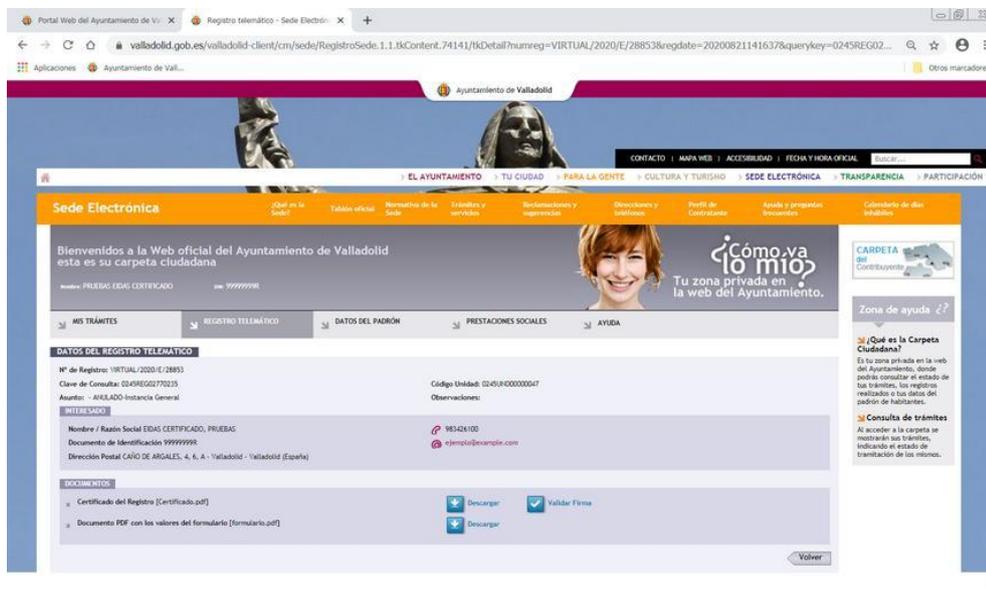


Figura 32.- Detalle de un registro realizado

Aquí, también, puede descargar el formulario registrado, el certificado del registro realizado y la validación de las firmas y toda la documentación adjunta que se registró.

4. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

En la pantalla principal de la Sede Electrónica figura la opción de verificación de documentos que le permite comprobar la autenticidad y validez de los documentos firmados digitalmente en el Ayuntamiento.

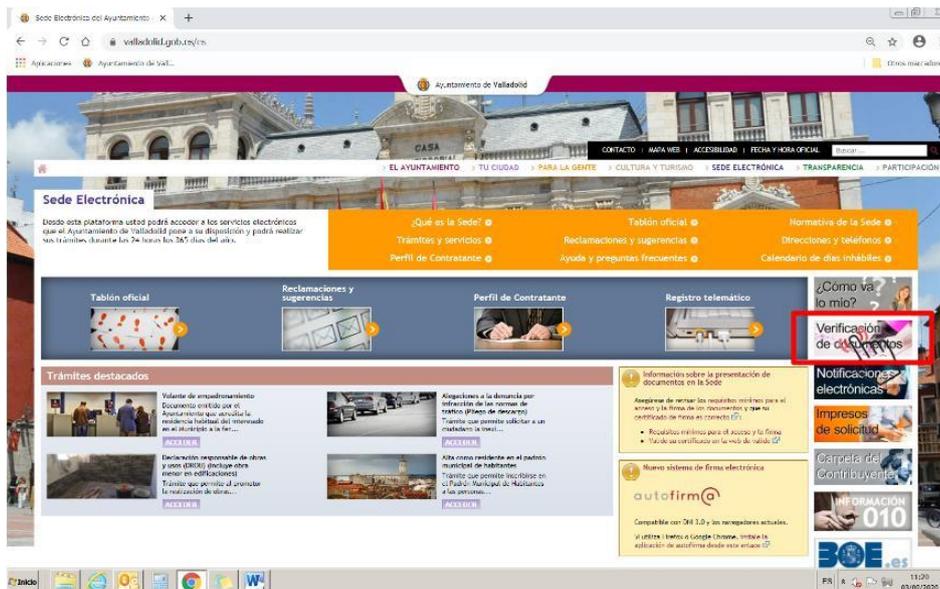


Figura 33.- Acceso a la verificación de documentos



Una vez que se ha seleccionado la opción de Verificación de documentos, se accede a la pantalla donde se solicita el tipo de documento que desea verificar.

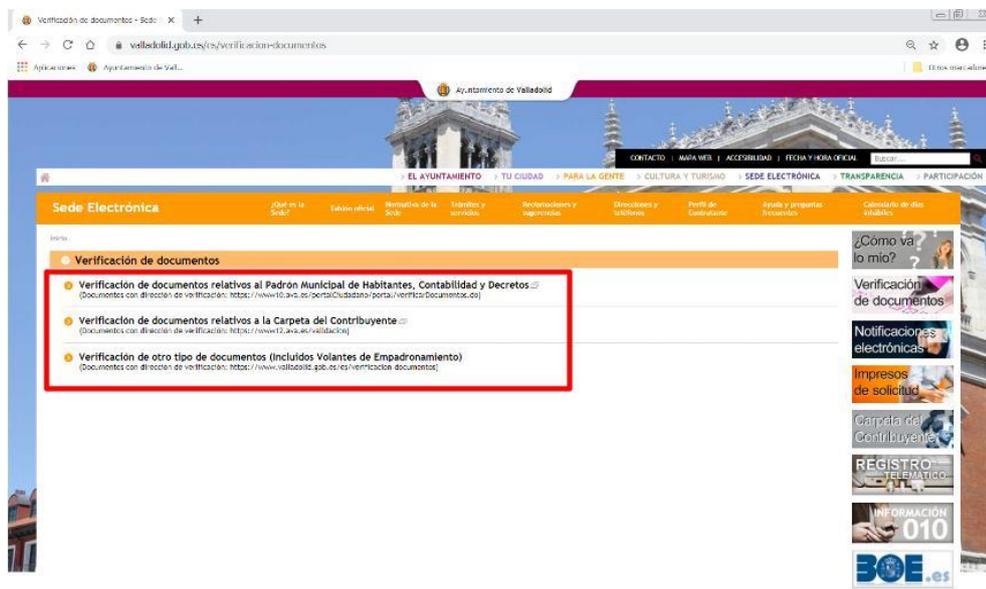


Figura 34.- Selección del tipo de documento a verificar

El sistema le indica que debe seleccionar el tipo de documento a validar.

- Verificación de documentos relativos al Padrón Municipal de Habitantes, Contabilidad y Decretos
- Verificación de documentos relativos a la Carpeta del Contribuyente
- Verificación de otro tipo de documentos (Incluidos Volantes de Empadronamiento)

En caso de que haya seleccionado la opción Verificación de documentos relativos al Padrón Municipal de Habitantes, Contabilidad y Decretos, le aparecerá la siguiente pantalla, donde se puede introducir el código de verificación del documento, relativo a los conceptos indicados, en el campo correspondiente.

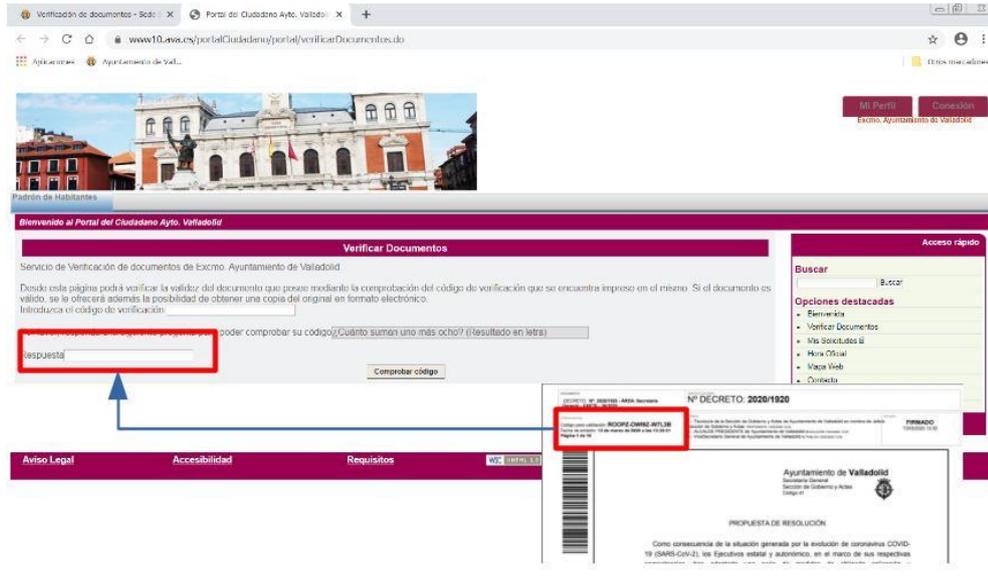


Figura 35.- CSV de documentos relativos al Padrón Municipal de Habitantes, Contabilidad y Decretos

En caso de elegir la segunda opción, le aparecerá una pantalla similar que le solicita el Código Seguro de Verificación (CSV) de los documentos relativos a la gestión tributaria.

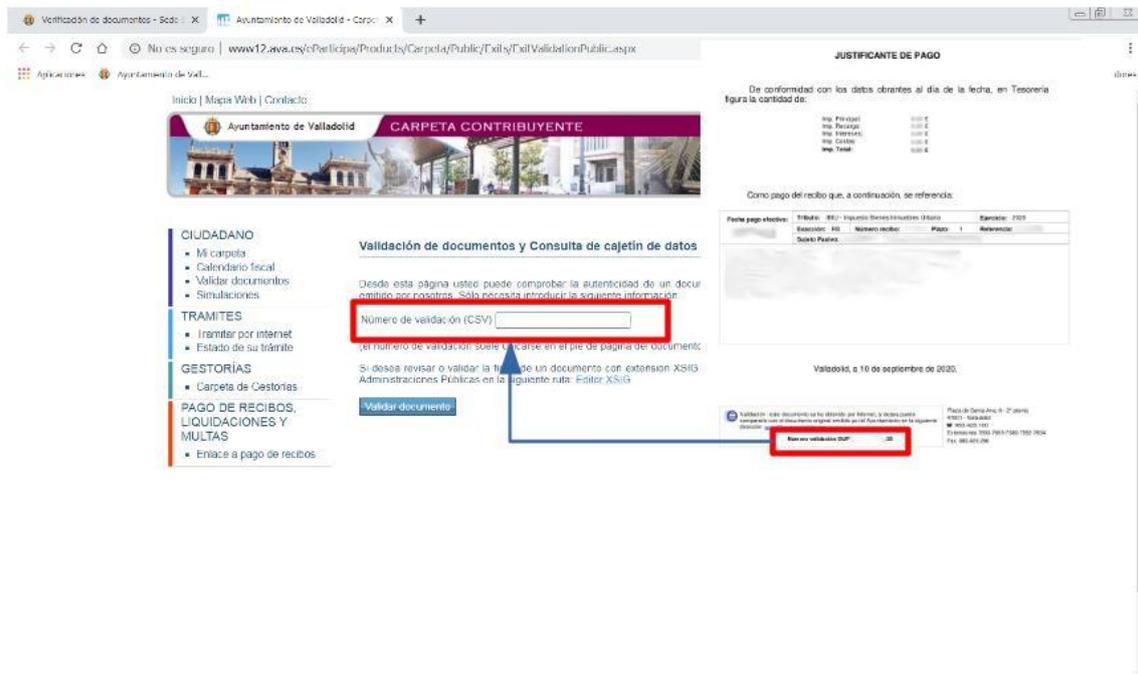


Figura 36.- Introducción del CSV de documentos relativos a la Carpeta del Contribuyente



De forma similar, la tercera opción, también le solicita el CSV del documento que desea verificar, en particular los volantes de empadronamiento.

Verificación de otro tipo de documento

Este documento tiene carácter informativo en relación con la validez y el control. En el Ayuntamiento de Valladolid no se realiza el control de los documentos que se introducen en el sistema de verificación de documentos. El control de los documentos que se introducen en el sistema de verificación de documentos es responsabilidad de los organismos emisor.

VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO

Consultado mediante ordenador el fichero mecanizado del Padrón de Habitantes de este Municipio, renovado el 1 de Mayo de 1996 y actualizado con la sanción de las altas y bajas producidas hasta el día de la fecha, aparecen las siguientes inscripciones en relación con la persona que se indica.

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS			
SEXO	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	LETRA
Varón	NIF		B
FECHA DE NACIMIENTO	PROFESIÓN DEL NACIMIENTO	PAÍS DE NACIMIENTO	
		ESPAÑA	
NOMBRE DEL PADRE		NOMBRE DE LA MADRE	
AÑOS Y MESES		*****	
FECHA DE ALTA		NÚMERO DEL I.E.	
TEMPERACION		01/05/1996	

DATOS DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

ENTIDAD COLECTIVA	ENTIDAD SINGULAR	MUJER	OSCUROS
AGE	VALLADOLID	VALLADOLID	VALLADOLID
1996	SECCION	10/05/2040	

DATOS DE LA VIVIENDA

DATOS DE INSCRIPCIONES

NOMBRES Y APELLIDOS			

FECHA DE NACIMIENTO	PROFESIÓN DEL NACIMIENTO	PAÍS DE NACIMIENTO	
*****	*****	*****	
NOMBRES Y APELLIDOS			

SEXO	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	LETRA
*****	*****	*****	*****
FECHA DE NACIMIENTO	PROFESIÓN DEL NACIMIENTO	PAÍS DE NACIMIENTO	
*****	*****	*****	

Figura 37.- Introducción del CSV de otro tipo de documentos

A continuación obtendrá, en formato PDF, el documento original asociado al Código Seguro de Verificación introducido, para poder ser cotejado.