

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES PRALA INFORMACIÓN

SECRETARIA DE ESTADO DE AUSTICIA DE AUSTICIA DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE AUSTICIA SECRETARÍA GENERAL NARA LA INVOXECIÓE CALIDAD DIVISIÓN DE SERVICIÓS DIGITALES DEPARTAMENTALES



División de Servicios Digitales Departamentales

# **ANDES DEFUNCIONES**

# Comunicación telemática de Defunciones al Registro Civil

# MANUAL DE USUARIO PARA FUNERARIAS (versión 1.0)

**DOCUMENTO:** ANDES\_DEF\_Manual de usuario\_Funerarias\_v1.0.docx **VERSIÓN APLICACIÓN: 1.0.0.0** 

Queda prohibida cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Ministerio de Justicia.



### CONTROL DOCUMENTAL

VERSIÓN MANUAL	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN
1.0	25/09/2024	DSDD	Versión inicial SI 1.0.0.0



SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



## VOCABULARIO COMÚN Y ACRÓNIMOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ANDES DEFUNCIONES	Sistema informático sobre el que trata este manual. Permitirá el envío telemático de declaraciones de defunción al registro civil.
DSDD	División de Servicios Digitales Departamentales.
RC	Registro civil.
INE	Instituto Nacional de Estadística.
CGCOM	Consejo General de Colegios Oficiales de Médicos.
SISTEMA INFORMÁTICO DEL INE	Plataforma desarrollada por el INE en la que los médicos colegiados cumplimentan y firman el certificado médico de defunción en formato electrónico.
CMDe	Certificado médico de defunción electrónico. Generado por el SISTEMA INFORMÁTICO DEL INE.
CMD	Certificado médico de defunción en papel. Debe utilizarse el formulario oficial definido por el CGCOM.
CL@VE	Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas, abierta a su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas.



SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



### INDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
	<ul> <li>1.1 OBJETIVO</li></ul>	5 5 5
Μ	ANUAL DE USUARIO	6
	<ul> <li>1.5 IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO</li></ul>	6 13 13 18 18 29 30 34
	1.6.3Confirmar Datos1.6.4Envío al registro civil1.6.4.1Errores en el envío:	39 41 43
	<ul> <li>1.7 SELECCIONAR BANDEJA GESTIÓN DE BORRADORES.</li> <li>1.7.1 Consulta de borradores.</li> <li>1.7.2 Detalle del borrador.</li> <li>1.7.3 Editar borrador.</li> <li>1.7.4 Eliminar borrador.</li> <li>1.8 SELECCIONAR BANDEJA FALLO EN ENVÍO DE ADJUNTOS AL REGISTRO CIVIL.</li> <li>1.8.1 Consulta de declaraciones con fallos adjuntos.</li> <li>1.8.2 Detalle adjuntar documentos fallidos.</li> <li>1.8.3 Adjuntar documentos fallidos.</li> <li>1.9 SELECCIONAR BANDEJA CONSULTA DECLARACIONES ENVIADAS.</li> <li>1.9.1 Consulta de declaraciones enviadas.</li> <li>1.9.2 Descarga de documentos .</li> </ul>	47 47 50 51 52 53 53 53 55 57 60 62
2 A	ANEXO I - OTORGAR Y AUTORIZAR EL APODERAMIENTO PODERA DEL EMPLEADO DE UNA FUNERARIA	EN . 65
	<ul><li>2.1 OTORGAR APODERAMIENTO AL EMPLEADO DE LA FUNERARIA</li><li>2.2 AUTORIZAR EL APODERAMIENTO</li></ul>	65 70
3 H	ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS DE ARDWARE Y SOFTWARE	. 73



SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA DE JUSTIC



### 1 INTRODUCCIÓN.

#### 1.1 OBJETIVO

Manual de usuario de ANDES DEFUNCIONES – ENVÍO TELEMÁTICO DE DECLARACIONES DE DEFUNCIÓN AL REGISTRO CIVIL.

Permitirá al personal de las funerarias comunicar un fallecimiento al registro civil correspondiente al municipio de la defunción, en representación del declarante, que habitualmente será un familiar del difunto.

#### 1.2 MANTENIMIENTO Y REVISIONES.

Este documento es realizado y mantenido por la División de Servicios Digitales Departamentales - Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.

#### 1.3 ACCESO AL SISTEMA.

Puede acceder al trámite desde la sede electrónica del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes:

https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/inscripcion-defuncion

### 1.4 CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO.

Si tienen alguna duda en el uso de la aplicación o detectan cualquier incidencia, pueden ponerse en contacto con:

soporteandesdefunciones@mjusticia.es



SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICI

> DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



### MANUAL DE USUARIO

Este documento detalla los pasos necesarios para que una funeraria pueda enviar una declaración de defunción al registro civil de forma telemática.

PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD

El documento está organizado de acuerdo con la siguiente secuencia:

- 1. Identificación del usuario.
- 2. Bandeja completar o crear declaración de defunción
  - a. Seleccionar tipo de apertura.
  - b. Cumplimentar formulario de defunción.
  - c. Ver resumen de la declaración.
  - d. Envío al Registro Civil.
- 3. Bandeja gestión de borradores
- 4. Bandeja fallo en envío de adjuntos al Registro Civil
- 5. Bandeja consulta de declaraciones enviadas

Si en cualquier momento tiene dudas, tanto procedimentales como técnicas, puede ponerse en contacto con el centro de soporte indicado en la anterior sección.

#### 1.5 Identificación del usuario

Para poder acceder a enviar la declaración de defunción de forma telemática, el representante legal de la empresa funeraria deberá estar en posesión del certificado digital de representante de la funeraria, en representación de la empresa. Con este certificado podrá apoderar (como PODERDANTE) a quien corresponda (como APODERADO), para poder realizar el trámite. Normalmente será un empleado de la funeraria. Las personas que vayan a ser apoderadas deberán estar en posesión de un certificado electrónico de persona física (Ver Anexo I).

También puede accederse al trámite con el certificado digital de representante de la funeraria directamente, en este caso no es necesario ningún apoderamiento previo.

Cuando se acceda a la sede electrónica del ministerio, en la sección de Inscripción de Defunción:

https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/inscripcion-defuncion

El representante de la funeraria verá las siguientes opciones:

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARIA GENERAL PARA LA INVOXOCON Y CALDAD DEL SERVICIO POBLICIO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES		
GOBLENO BODINA YELLADO	Sede elect	rónica		CASTELLANO V Viernes, 19 Julio 2024 12:22 h. 0	
Trámites Informa	ación y ayuda				
Inicio > Trámites > Inscripción de D	Defunción				
Inscripción de D	efunción				
Declaración de Def	función en el Registro Civ I-line con CL@VE	il (acceso para fur	nerarias)		
<ul> <li>Tramitación telemática cor</li> <li>Este servicio está destinado a Civil.</li> </ul>	npleta a los agentes funerarios que, en represe	ntación de la familia, suele	n ser los encargados de comunica	ar la defunción ante el Registro	
Para acceder como empleado de una funeraria, la misma debe apoderarle con su certificado de representante de la funeraria para que usted pueda realizar este trámite en nombre de su empresa con su certificado de persona física. Puede consultar cómo se debe realizar apoderamiento. O se puede acceder al trámite con el certificado de representante de la funeraria, el asociado al CIF, y en este caso no es necesario ningún apoderamiento nevio.					
Con este trámite se podrán comunicar defunciones no judiciales únicamente a los Registros Civiles en los que esté implantado el nuevo sistema de Información asociado a la "Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil (DICIREG). Y únicamente para defunciones que hayan sido certificadas por un médico mediante un Certificado Médico de Defunción Electrónico (CMDe).					
La implantación de DICIREG e	en los Registros Civiles se está haciendo	de forma progresiva desd	e la entrada en vigor, el 30 de abri	il del 2021, de la Ley 20/2011.	
Para realizar la comunicación  > Deberá estar en posesión precumplimentada con los	i de la defunción al registro civil: del <b>Justificante de la emisión del Certifi</b> s datos que contiene el CMDe.	cado Médico de Defunción	Electrónico. En este caso accedera	á a una declaración ya	
> O también podrá realizaria si dispone del Certificado Médico de Defunción Electrónico completo iniciando una declaración nueva (esta opción solo es para determinados casos en los que no se haya podido emitir el justificante mencionado). En este caso, deberá cumplimentar el municipio de la defunción antes de acceder al formulario de la declaración, para que el sistema valide si el registro civil correspondiente tiene implantado el nuevo sistema de información DICIREG, y, por lo tanto, si es posible o no la comunicación telemática de la defunción.					
Clove? Pregunt	tas Frecuentes: Cl@ve Video explicativo				
Declaración de Defu	Inción en el Registro Civil				

# c leve Tramitación on-line con CL@VE

#### Tramitación telemática completa

Este servicio está destinado, con carácter general, a los parientes más próximos del difunto, mediante el cual, podrán comunicar la defunción ante el Registro Civil. Aunque, generalmente, suelen ser los agentes funerarios, en representación de la familia, los encargados de realizar estos trámites ante el Registro Civil.

Los agentes funerarios deben usar el trámite: "Declaración de Defunción en el Registro Civil (acceso para agentes funerarios)", no este servicio.

Con este trámite se podrán comunicar defunciones no judiciales únicamente a los Registros Civiles en los que esté implantado el nuevo sistema de Información asociado a la "Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil (DICIREG). Y únicamente para defunciones que hayan sido certificadas por un médico mediante un Certificado Médico de Defunción Electrónico (CMDe).

La implantación de DICIREG en los Registros Civiles se está haciendo de forma progresiva desde la entrada en vigor, el 30 de abril del 2021, de la Ley 20/2011.

Para realizar la comunicación de la defunción al registro civil:

- Deberá estar en posesión del Justificante de la emisión del Certificado Médico de Defunción Electrónico. En este caso accederá a una declaración ya precumplimentada con los datos que contiene el CMDe.
- > O también podrá realizarla si dispone del Certificado Médico de Defunción Electrónico completo iniciando una declaración nueva (esta opción solo es para determinados casos en los que no se haya podido emitir el justificante mencionado). En este caso, deberá cumplimentar el municipio de la defunción antes de acceder al formulario de la declaración, para que el sistema valide si el registro civil correspondiente tiene implantado el nuevo sistema de información DICIREG, y, por lo tanto, si es posible o no la comunicación telemática. De la defunción.

> Deberá aportar documentación acreditativa del vínculo familiar/legal con el fallecido (cónyuge, hijo, hermano, etc.)

Clove? Preguntas Frecuentes: Cl@ve Vídeo explicativo



SECRETARÍA GENERAL DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DE SERVICIOS DIGITALES DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA DEPARTAMENTALES



#### Debe entrar por el enlace de acceso para funerarias:

Declaración de Defunción en el Registro Civil (acceso para funerarias)			
c leve Tramitación on-line con CL@VE			
Tramitación telemática completa			
Este servicio está destinado a los agentes funerarios que, en representación de la familia, suelen ser los encargados de comunicar la defunción ante el Registro Civil.			
Para acceder como empleado de una funeraria, la misma debe apoderarle con su certificado de representante de la funeraria para que usted pueda realizar este trámite en nombre de su empresa con su certificado de persona física. Puede consultar cómo se debe realizar este apoderamiento en Preguntas frecuentes apoderamiento. O se puede acceder al trámite con el certificado de representante de la funeraria, el asociado al CIF, y en este caso no es necesario ningún apoderamiento previo.			
Con este trámite se podrán comunicar defunciones no judiciales únicamente a los Registros Civiles en los que esté implantado el nuevo sistema de Información asociado a la "Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil (DICIREG). Y únicamente para defunciones que hayan sido certificadas por un médico mediante un Certificado Médico de Defunción Electrónico (CMDe).			
La implantación de DICIREG en los Registros Civiles se está haciendo de forma progresiva desde la entrada en vigor, el 30 de abril del 2021, de la Ley 20/2011.			
Para realizar la comunicación de la defunción al registro civil:			
> Deberá estar en posesión del Justificante de la emisión del Certificado Médico de Defunción Electrónico. En este caso accederá a una declaración ya precumplimentada con los datos que contiene el CMDe.			
> O también podrá realizarla si dispone del Certificado Médico de Defunción Electrónico completo iniciando una declaración nueva (esta opción solo es para determinados casos en los que no se haya podido emitir el justificante mencionado). En este caso, deberá cumplimentar el municipio de la defunción antes de acceder al formulario de la declaración, para que el sistema valide si el registro civil correspondiente tiene implantado el nuevo sistema de información DICIREG, y, por lo tanto, si es posible o no la comunicación telemática de la defunción.			
CIOVEC? Preguntas Frecuentes: Cl@ve Video explicativo			

Puede acceder a la sección "*Preguntas frecuentes apoderamiento*", aunque esa información se incluye también en el Anexo I de esta manual.

Cuando hagamos clic en el enlace "*Tramitación on-line con CL@ve*", veremos el mensaje que nos indica que nos está redirigiendo a Cl@ve, servicio común para verificar la identidad electrónica del usuario.



Pulsaremos en "Acceso DNIe / Certificado electrónico" y seleccionaremos el certificado correspondiente:



La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

Una vez que el usuario se ha identificado, se vuelve a la aplicación ANDES, y se le solicitará que ingrese el CIF de la funeraria a la que representa, siempre y cuando se haya logado con certificado digital de persona física.

Si ha accedido con el certificado de represente de la funeraria, no se solicitará el CIF de esta, por lo que está pantalla no se mostrará.

GOBIERNO DE ESPAÑA		SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA		
	Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES		
	Sede electrónica		PRUEBAS E	EIDAS CERTIFICADO CASTELLANO, Jueves, 6 Junio 2024 11:24 h.	
Inicio Trámites Información	y ayuda				
Inicio > Trámites > Inscripción d	e Defunción > Declaración de defunció	n			
Declaración de defunción en Registro Civil					
Para enviar una declaración de defunción telemáticamente al Registro Civil como empleado de una funeraria, debe introducir el CIF de la misma.					
realizar este trámite.					
			electrónica		
Contacto	Guia de navegación Accesibilidad	Aviso Legal Mapa We	b Política de cookies Política d	e privacidad	

Una vez ingresado el CIF, simplemente tendrá que pulsar el botón "Validar". Como ayuda, el sistema propone el último CIF con el que el usuario logado entró en la aplicación la última vez, facilitando así la usabilidad.

El sistema verificará que el CIF introducido tenga el formato correcto. En caso contrario, informará del error resaltando el campo en rojo y mostrando el mensaje "El CIF introducido es incorrecto".

IF Empresa Funeraria (*)
SSSS ×
l CIE introducido es incorrecto

Validar

A continuación, se validará contra el servicio común APODERA, si el usuario logado es un legítimo representante de la funeraria. Es decir, que ha sido apoderado por la misma.

Si no es así, se mostrará el siguiente mensaje "El usuario logado no tiene permisos en REPRESENTA para el CIF de funeraria indicado" (Representa es el servicio común que se utiliza para acceder a APODERA, que es donde se otorgan los apoderamientos). Esta validación no aplica tampoco si se accede con certificado de representante de la funeraria.



Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción

Declaración de defunción en Registro Civil				
El usuario no tiene permisos en Repre	esenta con el CIF de Funeraria indicado X			
Para enviar una declaración de defunción telemáticamente al Registro Civil como empleado de una funeraria, debe introducir el CIF de la misma. El sistema validará que ha sido apoderado por dicha funeraria para poder realizar este trámite.	CIF Empresa Funeraria (*) P8466017D			

# En caso de ser válido y tener permisos, se mostrarán las opciones que ofrece la aplicación:

Declaración de defunción en Registro Civil
Descargar manual de usuario
(i) Para cualquier duda, puede contactar con el CAU de ANDES. Teléfono 912274563 Correo electrónico CAU.ANDES_PRUEBA@CORREO.ES ×
Completar o Crear una Declaración de Defunción
Si dispone de un justificante de emisión del Certificado Médico de Defunción Electrónico o de un Certificado Médico de Defunción Electrónico, puede acceder al formulario para cumplimentar la declaración de defunción y enviarla a la Oficina de Registro Civil correspondiente.
Acceder al Formulario
Gestión de Borradores
Si ha guardado como borrador una declaración de defunción mientras la cumplimentaba, y no ha llegado a enviarla, acceda a borradores para recuperarla y continuar cumplimentándola.
Si se ha logado como funeraria podrá ver también los borradores de otros usuarios de la funeraria.
Ver borradores
Eallo en envío de adjuntos al Pegistro Civil
Si se ha producido un error al enviar la documentación adjunta al registro civil, acceda a las declaraciones afectadas para revisar la documentación que no se ha podido enviar e intentar su envío de nuevo. A veces esto puede ser debido a fallos puntuales en el envío de la documentación al sistema DICIREG, donde se tramitan las mismas o a algún problema con el propio documento.
Ver fallos adjuntos
Consulta Declaraciones Enviadas
Consulte aquí las declaraciones de defunción que ha enviado a la Oficina de Registro Civil.
Si se ha logado como funeraria podrá ver también las declaraciones enviadas por otros usuarios de la funeraria.
Declaraciones enviadas

Desde esta pantalla, se podrá descargar el manual de usuario pulsando en el enlace Descargar manual de usuario (en la parte superior derecha de la página).

También estará disponible el teléfono (en caso de que esté habilitado dicho servicio) y la dirección de correo electrónico del CAU de ANDES (los datos mostrados en la imagen no son reales, son de prueba).



El usuario tendrá la opción de elegir el idioma en el que desea que se muestre la información en la sede electrónica y en la aplicación, pulsando el selector de idioma de la cabecera.

			🕞 Salir
CELANDORICALUTCA VELANDORICALUTCA VELANDORICALUTCA	Sede electrónica	Lueves, 6 Junio 2024 13	STELLANO
Inicio Trámites Información y ayuda			

Las opciones disponibles son:

- Castellano
- Euskera
- Catalán
- Gallego
- Valenciano





#### 1.6 Bandeja: Completar o Crear una Declaración de Defunción

Desde esta bandeja se podrán completar las declaraciones de defunción enviadas por el sistema del INE cuando se disponga de un justificante de la emisión del certificado médico de defunción electrónico (CMDe) generado en dicho sistema. O iniciar nuevas declaraciones, en caso de disponer de un CMDe completo.

Lo habitual será disponer del justificante del CMDe. El sistema del INE solo emite un CMDe completo, caso en el que habrá que crear un exnovo en ANDES, cuando hay algún problema en la comunicación entre ambos sistemas.

Cuando comencemos a rellenar los formularios, la siguiente barra de navegación superior nos indicará en qué apartado del formulario se encuentra el usuario, facilitando así la navegación y el seguimiento del proceso.

1 Preformulario	2 Formulario	3 Confirmar datos	4 Resultado del envío
-----------------	--------------	-------------------	-----------------------

Se presentarán varios pasos que deben ser completados:

- **Preformulario**. Seleccionar tipo de apertura de la declaración de defunción.
- Formulario. Cumplimentar datos de la declaración de defunción.
- **Confirmar datos**. Ver resumen de la declaración de defunción y su Envío al Registro Civil.
- Resultado del envío.

#### 1.6.1 Preformulario.

1 Preformulario	2 Formulario	3 Confirmar datos	Resultado del envío
Formulario Previo Aco	ceso	The function from the to (t)	
Si dispone de un justificante de defunción electrónico, seleccion declaración precumplimentada"	a emisión del certificado médico de e en Tipo de apertura: "Completar	Seleccione una opción	~
En otro caso, si dispone de un ce electrónico completo, puede sel nueva declaración de defunción	ertificado médico de defunción eccionar en Tipo de apertura: "Iniciar "	Salir	Acceder

El usuario deberá seleccionar el tipo de apertura de la declaración entre las siguientes dos opciones:

1. **Completar declaración precumplimentada**. Esta opción se elige si ya existe un expediente en ANDES porque se ha creado automáticamente



# desde el SISTEMA INFORMÁTICO DEL INE al activar la funeraria el CMDe con el CAC.

Formulario Previo Acceso	
Si dispone de un iustificante de la emisión del certificado médico de	Tipo Apertura Expediente (*)
defunción electrónico, seleccione en Tipo de apertura: "Completar declaración precumplimentada"	Completar declaración precumplimentada 🗸
En otro caso, si dispone de un certificado médico de defunción electrónico completo, puede seleccionar en Tipo de apertura: "Iniciar nueva declaración de defunción	Número Solicitud Comunicación Registro Civil (*)
Esta última opción debe utilizarse de forma excepcional	Código Control Certificado Médico Defunción (*)
Debe usted introducir los siguientes datos que figuran en el justificante de la emisión del certificado médico electrónico de defunción:	Salir Acceder
OMC S BUILT : PERSONA	

En caso de que el usuario elija esta opción, es necesario introducir obligatoriamente los siguientes datos:

- Código Control Certificado Médico Defunción: Este código se puede encontrar en el justificante del CMDe emitido por el INE, según se indica en la imagen de ayuda.
- Número Solicitud Comunicación Registro Civil: Este número se refiere a la declaración asignada en ANDES. Se puede encontrar en el justificante del CMDe emitido por el INE, según se indica en la imagen de ayuda.



SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA





REGISTRO CIVIL	
Número de solicitud de comunicación al Registro Civil:	4487
Código de control del certificado médico electrónico de defunción:	120000167
America de capacilario, ou o Vegorio, Date	a and an are presented as
Maria and Arriston	
1000 0000 0000 00000000000000000000000	
And a second sec	
Calley Constraints	A PARTICIPAL CONTRACTOR

Una vez introducidos los datos, se pulsará el botón "Acceder".

Tipo Apertura Expediente (*)	
Completar declaración precumplimentada	~
Número Solicitud Comunicación Registro Civil (*)	
Código Control Certificado Médico Defunción (*)	
Salir	Acceder



También podemos pulsar el botón "Salir", el cual nos llevará de vuelta a la pantalla inicial de la aplicación donde están las diferentes opciones disponibles.

2. Iniciar nueva declaración de defunción. Esta opción se selecciona cuando, por algún motivo, el INE no ha podido notificar la defunción a ANDES (problemas en la comunicación, algún sistema caído, etc.) y se dispone de un CMDe completo obtenido del sistema de CMDe del INE.

ormulario Previo Acceso	
Si dispone de un iustificante de la emisión del certificado médico de	Tipo Apertura Expediente (*)
defunción electrónico, seleccione en Tipo de apertura: "Completar	Seleccione una opción
declaración precumplimentada"	Seleccione una opción
En otro caso, si dispone de un certificado médico de defunción	Completar declaración precumplimentada
electrónico completo, puede seleccionar en Tipo de apertura: "Iniciar nueva declaración de defunción	iniciar nueva declaración de defunción
Esta última opción debe utilizarse de forma excepcional	

En este caso la funeraria dispondrá del CMDe completo, no del justificante de este. Deberá adjuntar el CMDe al final del formulario de declaración.

Formulario Previo Acceso		
	Tipo Apertura Expediente (*)	
si aispone de un justificante de la emision del certificado medico de defunción electrónico, seleccione en Tipo de apertura: "Completar declaración precumplimentada"	Iniciar nueva declaración de defunción	~
En otro caso, si dispone de un certificado médico de defunción	Provincia Defunción (*)	
electrónico completo, puede seleccionar en Tipo de apertura: "Iniciar nueva declaración de defunción"	Seleccione una opción	~
Debe de introducir la provincia y el municipio donde ha ocurrido el	Municipio Defunción (*)	
fallecimiento y los siguientes datos que figuran en el certificado médico de defunción.	Seleccione una opción	~
	Código Control Certificado Médico Defunción (*)	
	Salir Acceder	



En caso de que el usuario elija esta opción, es necesario introducir obligatoriamente los siguientes datos:

- **Provincia de defunción:** Provincia en la que ha ocurrido la defunción.
- Municipio de defunción: Municipio en el que ha ocurrido la defunción. Necesario para verificar que este municipio dispone del nuevo sistema de gestión de los registros civiles adecuado a la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil (DICIREG). Solo en este caso es posible la comunicación telemática desde este trámite.
- Código de control del certificado médico de defunción. Este dato se encuentra en el propio certificado de defunción.

A CONTRACTOR AND AND A CONTRACTOR AND A		
Código de control:	120000167	
Andread of the second state		
	Arritory and	
	1.100 /2-1	
	7.100 /2.1	
	1.100 /2-1	

Una vez introducidos los datos, se pulsará el botón "Acceder".

	MINISTERIO	SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
THE ESPANA	DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
	Tipo Apertura Expedient	te (*)		
	Iniciar nueva declaraci	ión de defunción	~	
	Provincia Defunción (*)	Provincia Defunción (*)		
	Seleccione una opción		~	
	Municipio Defunción (*)			
	Seleccione una opción		~	
	Código Control Certifica	do Médico Defunción (*)		
				•
	Salir		Acceder	

#### 1.6.2 Formulario.

La declaración de defunción se divide en pestañas que será necesario rellenar por orden.

Estas son las pestañas de la declaración de defunción:

- 1. Datos del fallecido y la defunción
- 2. Lugar de enterramiento
- 3. Declarante
- 4. Documentación

#### 1.6.2.1 Datos del fallecido y la defunción

Cuando comenzamos a rellenar la declaración disponemos de las siguientes pestañas.

La pestaña en la que nos encontramos se mostrará con el fondo en blanco y las pestañas a las que se puede acceder se mostrarán marcadas con el texto en azul. Se puede acceder a la siguiente pestaña y a las anteriores respecto la pestaña en la que nos encontramos.

1. Datos del fallecido y la defunción2. Lugar de enterramiento3. Declarante4. Documentación	1. Datos del fallecido y la defunción	2. Lugar de enterramiento	3. Declarante	4. Documentación
---	---------------------------------------	---------------------------	---------------	------------------

A pie de página también dispondremos de otra barra de navegación con la cual podremos cambiar fácilmente entre las distintas pestañas del formulario.

Se mostrarán con el texto en azul, las opciones a las que podemos acceder, funciona igual que las pestañas mencionadas.





SECRETARIA DE ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICA SECRETARIA CENERAL REAL ANNOVACIÓN Y CALIDAD DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



La pantalla de datos del fallecido y la defunción se compone de distintos apartados:

Sección de "Información personal del fallecido", donde se completarán los datos personales relacionados con la persona cuya defunción se va a inscribir en el registro civil.

Para el Tipo de apertura "Completar declaración precumplimentada", en el formulario aparecerían precargados una serie de datos cumplimentados inicialmente por el médico en el SISTEMA DEL INE de CMDe. Dichos datos no pueden ser modificados. Si se detecta algún error en ellos, deberá solicitar una rectificación en origen. En este caso el médico podrá anular el CMDe erróneo y generar uno nuevo con los datos correctos, dando lugar a un nuevo justificante con los nuevos datos, con el que podrá acceder de nuevo a este trámite (aplicación ANDES), y completar la nueva declaración de defunción con los datos rectificados.

Información Personal del fallecido		^
Tipo acreditación (*) DNI	Número Acreditación (*) 99999999R	
Nombre (*) NOMBRE	Primer Apellido (*) APELLIDO UNO	Segundo Apellido APELLIDO DOS
Hijo de	Y de	Sexo (*) HOMBRE ~
Fecha Nacimiento (*) 01/01/1900	Año Nacimiento 💿	Estado Civil (*) Seleccione una opción 🗸
País Nacimiento (*) ESPAÑA	Provincia Nacimiento (*)       Seleccione una opción	Municipio Nacimiento (*) Seleccione una opción ~
País de Nacionalidad (*) ESPAÑA	~	

Si se seleccionó como tipo de apertura Iniciar nueva declaración de defunción, todos los campos estarán sin cumplimentar y serán editables, ya que la declaración se está dando de alta desde ANDES de forma completa.

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCI		SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENER DIGITAL DE LA ADI	RAL DE TRANSFORMACIÓN MINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
1001	Y RELACIONES CON LAS CORTES		SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISION DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES		
Información Personal del fal	lecido					^
Tipo acreditación (*)						
Seleccione una opción	~					
Nombre (*)		Primer Apellid	0 (*)		Segundo Apellido	
Hijo de		Y de			Sexo (*)	
					Seleccione una c	opción 🗸
Fecha Nacimiento (*)		Año Nacimien	to 😮		Estado Civil (*)	
DD/MM/YYYY		YYYY			Seleccione una c	opción 🗸
País Nacimiento (*)		Provincia Naci	miento (*)		Municipio Nacimie	ento (*)
ESPAÑA	~	Seleccione u	na opción	~	Seleccione una c	opción 🗸
País de Nacionalidad (*)						
ESPAÑA	~					

Los campos marcados con (\*) son obligatorios, si no se rellenan y se pulsa el botón Guardar Borrador o se trata de navegar a pestañas posteriores se mostrará un error en rojo debajo de los campos no cumplimentados.

Nombre (*)	Primer Apellido (*)
×	×
Este campo es obligatorio	Este campo es obligatorio

Los campos con un icono de interrogación mostrarán una ayuda al pasar el ratón por encima del icono.

Año Nacimiento 🔞	Estado Civil (*)
VVVV	Si no conoce la fecha de nacimiento debe indicar al menos el año de nacimiento

#### Documento acreditativo:

Según el Tipo de Acreditación que se seleccione se deberán cumplimentar diferentes datos relativos a la misma, como, por ejemplo, el número de soporte.

A continuación, se muestran unas imágenes de cómo puede encontrar estos datos en los diferentes tipos de documentos acreditativos:



SECRETARIA DE ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SECRETARIA GENERAL PRATA LANDVACIÓN Y CALIDAD DIVISIÓN DE SERVICIÓ SU DE JUSTICIA DEPARTAMENTALES





NIE



NIE



Los documentos más antiguos pueden ser así:

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARIA DE ESTADO DE JUBTICIA SECRETARIA GENERAL PRRE LA INNOVACIÓN V CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE AJSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
	<section-header><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></section-header>			

Número de pasaporte español.

Este número es el que aparece arriba a la derecha: Ejemplo ZAB000221

REINO DE ESPAÑA	Too/Type/Type CodepCodeCode P. P ESP (1) Application/Summer Autor ESPAÑOLA ESPAÑOLA	ZAB000221
13	CARMEN GNaconadd Antonally Nationally	(4) Feche de nacionemo. Date of Schulow de national
a a		A9999999900
	(1) Fedda de expectación Clatte of facture Data de admin 01 01 2015 (10) Ferma del tandar Modeler talego atoma Signature d	Interest (F)Fachade cardicidad Cate of energy Cate of the Cate of
	fronter	> 123456



#### N.º de soporte pasaporte español.

#### Ejemplo A999999900

REINO DE ESPAÑA	Tpo/Type/Type P (1) Apelidou/Summer ESPAÑOL ESPAÑOL	Congo Code ESP offure A	ZABOODZ21
63	CARMEN CARMEN CARMEN CONscientification CONscientification CONscientification CONSCIENTING CONSC	innes/hancest ionally/Nationalle A	(4) Fecto de nacimiento Date of Orth/Oate de nacimiento 0.1_01_198 (11)425 A 9999999990
N=4	MADRID (7) Fecha de expedic O1 O1 2 (10) Ferma del titular	(MADRID) co. Oute of issueDate of 015 Holder's signature Signal	a déference (6) Facha de caducidos Oate of each Oate d'expendence 0 1 01 202 (6) Autocom / Autocom/ Autocom/ DGP - 28391A6PI

"Datos del domicilio del fallecido", donde se ingresará la información correspondiente a la última residencia del fallecido.

Datos domicilio del fallecido		^
Tipo Vía (*) Seleccione una opción	Nombre Vía (*)	
Número (*)	Bloque	Portal
Escalera	Piso	Puerta
Código Postal (*)		
País (*)	Provincia (*)	Municipio (*)
ESPAÑA 👻	Seleccione una opción 👻	Seleccione una opción 🔹
Punto Kilométrico	Calificador Número	

"**Datos de la defunción**", donde se ingresará la información relativa al lugar, fecha y hora de la defunción.



Si se seleccionó como tipo de apertura "Completar declaración precumplimentada", los campos que se enviaron desde el Sistema del CMDe del INE a ANDES se mostrarán bloqueados y no se podrán modificar.

Datos de la Defunción					^
Fecha Defunción (*) 01/01/2024		Hora Defunción (*) 10:00			
Provincia (*)		Municipio (*)		Lugar Defunción (*)	
Madrid	~	Madrid	~	HOSPITAL	
Añadir información del Lugar de Defunción					

Si se seleccionó como tipo de apertura Iniciar nueva declaración de defunción, todos los campos estarán vacía y serán editables, excepto la provincia y el municipio donde se ha producido la defunción, ya que se seleccionaron en el paso de Preformulario.

Datos de la Defunción			^
Fecha Defunción (*) DD/MM/YYYY		Hora Defunción (*) HH:MM	
Provincia (*)		Municipio (*)	Lugar Defunción (*)
Madrid	~	Madrid ~	
Añadir información del Lugar de Defunción			

#### Datos del cónyuge

Por defecto, el valor del campo estado civil al entrar en la pestaña de datos del fallecido y la defunción será "Seleccione una opción". Cuando se selecciona el valor "Casado", se mostrará en el formulario la sección del cónyuge con sus respectivos campos para completar. Esta sección estará ubicada debajo del apartado de datos de la defunción.

Seleccione una opción	~
Seleccione una opción	
SOLTERO/A	
CASADO/A	
VIUDO/A	
SEPARADO/A	
DIVORCIADO/A	

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA		SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENER DIGITAL DE LA AD	RAL DE TRANSFORMACIÓN MINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
	T RELACIONES CO	IN EAS CORTES	SECUE IARA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISION DE SERV DEPARTAMENTALI	ICIOS DIGITALES	
Cónyuge del fallecido						^
Tipo acreditación (*)						
Seleccione una opción	~					
Nombre (*)		Primer Apellid	0 (*)		Segundo Apellido	
Hijo De		Y De			Sexo (*)	anción 🗸
Fecha Nacimiento (*) DD/MM/YYYY		Año Nacimien	to 🕑			
País Nacimiento (*)		Provincia Naci	miento (*)		Municipio Nacimie	ento (*)
ESPAÑA	~	Seleccione u	na opción	~	Seleccione una c	opción 🗸
País de Nacionalidad						
Seleccione una opción	~					

Las acciones de la pantalla son:

- Salir
- Guardar borrador
- Siguiente

#### **Botón Salir**

Al presionar el botón "Salir" se mostrará una ventana de confirmación. Si se pulsar "Aceptar", el usuario podrá abandonar la aplicación sin guardar los datos ingresados en el formulario. Por otro lado, si selecciona "Cerrar", podrá seguir rellenando el formulario sin cerrar la aplicación.

	Previo 1 2 3 4 Siguiente	
Salir		Guardar borrador

GOBIERNO DE ESPAÑA			SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERA DIGITAL DE LA ADA	AL DE TRANSFORMACIÓN AINISTRACIÓN DE JUSTICIA		
	Y RELACIONES C	ON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVI DEPARTAMENTALE	CIOS DIGITALES 5		
Tipo Vía (*) Seleccione una opción		Salir sin guard	ar				
Número (*)		¿Confirma que desea salir sin guardar el borrador de la ra declaración?					
Portal			Aceptar	Cerrar			
Código Postal (*)							
País (*)		Provincia (*)			Municipio (*)		
ESPAÑA	~	<ul> <li>Seleccione una opción</li> <li>S</li> </ul>			Seleccione una op	pción 🗸	
Punto Kilométrico		Calificador Nú	mero				
Datos de la Defunción						^	
Fecha Defunción (*)		Hora Defunció	ón (*)				
01/01/2024	=	10:00					
Provincia (*)		Municipio (*)			Lugar Defunción (*		
Madrid	~	Madrid		~	HOSPITAL		
Añadir información del Lugar	de Defunción						
		Previo	1 2 3 4 Sigu	iente			
Salir						Guardar borrador	

#### Botón Guardar borrador

El botón "Guardar Borrador" posibilita que el usuario pueda almacenar todos los datos ingresados hasta ese momento y recuperarlos más adelante para continuar desde donde lo dejó. Para guardar un borrador, es necesario que estén completos al menos los datos obligatorios del fallecido y la defunción.



En caso de que guardemos el borrador, nos informará de que el proceso se está llevando a cabo.

<b>DE ESPAÑA</b>	DE LA PRESIDENCIA Y RELACIONES CON	, JUSTICIA I LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERV DEPARTAMENTALE	NCIOS DIGITALES ES	
Tipo Via (*)	~	Bloque	Cargando		Escalera	~
Código Postal (*) País (*) Punto Kilométrico	~ ~	Provincia (*)	úmero		Municipio (*)	~
Datos de la Defunción						
Fecha Defunción (*) Provincia (*) Añadir información del Lugar	de Defunción	Hora Defunc	ión (*)	~	Lugar Defunción (*	·)
		Previo	1 2 3 4 Sign	ulente		
Salir						Guardar borrado

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Si la operación se ha realizado correctamente, se mostrará un mensaje en pantalla indicándolo.

GOBIERNO MI DE ESPAÑA DE	NISTERIO E LA PRESIDENCIA, JUSTICIA	SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DIGITAL DE LA ADMI	L DE TRANSFORMACIÓN NISTRACIÓN DE JUSTICIA	
1 USE Y	RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICI DEPARTAMENTALES	IOS DIGITALES	
Inicio > Trámites > Inscripción de Defu	unción > Declaración de defunció	ón > Crear declaración			
Declaración de defu	nción en Registro	Civil			
-	<u> </u>				
i Para guardar los datos, los ca	ampos con * son obligatorios				×
1 Preformulario	2 Formulario	3	Confirmar datos	5	4 Resultado del envío
1. Datos del fallecido y la defunción	2. Lugar de enterramiento	3. Declarante 4. Do	cumentación		
	Borrador	guardado correctamen	te		×
Información Personal del falleci	do				^
Tipo acreditación (*)	Número Acrea	ditación (*)			
Nombre (†)	Primer Apellid	l= (+)	<b>`</b>	Converde Apollida	
		10 ()	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>		~
Hijo de	Y de			Sexo (*)	
					~
Fecha Nacimiento (*)	Ano Nacimien     YYYY	to 🥹		Estado Civil (*)	~
País Nacimiento (*)	Provincia Naci	imiento (*)	I	Municipio Nacimier	nto (*)
	<b>~</b> ]		~		~
País de Nacionalidad (*)	~				

#### **Botón Siguiente**

Pulsando el botón siguiente o en la pestaña "2. Lugar de enterramiento" se guardan los datos introducidos en el formulario automáticamente y nos da paso a la pestaña siguiente.

	Previo     1     2     3     4     Siguiente	
Salir		Guardar borrador

Por usabilidad, se guarda borrador cada vez que se avanza de pestaña. El botón "Guardar borrador" es realmente útil cuando se cumplimentan todos los datos de una pestaña, pero no se avanza hacia la siguiente pestaña, en este caso, sí se perderían los datos de la pestaña si no se guarda borrador antes de salir.



#### 1.6.2.2 Lugar de enterramiento

En la pestaña de lugar de enterramiento se cumplimentará la información del lugar del entierro o incineración y la información sobre la "Licencia para entierro o incineración".

Para guardar los datos, los c	ampos con * son (	obligatorios			
Preformulario	2 For	rmulario	Confirmar dat	05	Resultado del em
Datos del fallecido y la defunción	2. Lugar de en	terramiento 3. Declarante	4. Documentación		
Lugar de entierro o incineración					^
Seleccione si será entierro o incine	ración (*)				
<ul> <li>Enterramiento</li> <li>Incineración</li> </ul>					
País (*)		Provincia (*)		Municipio (*)	
ESPAÑA	-	Seleccione una opción	-	Seleccione una opción	-
ímite para la expedición de lice	encia para entieri	ro o incineración			~
Límite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regisi O Xa diconcendo en ella	encia para entieri erro o incineración ro Civil	<b>ro o incineración</b> 1 la expida el Registro Civil o ya d	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	> de Guardia? (*)
Límite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regis O Ya dispongo de ella	encia para entier erro o incineración ro Civil	r <b>o o incineración</b> 1 la expida el Registro Civil o ya d	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	o de Guardia? (*)
Límite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regisi Ya dispongo de ella Fecha límite expedición (*) DD/MM/YYYY	encia para entierr erro o incineración ro Civil	ro o incineración h la expida el Registro Civil o ya d Hora limite expedición (*) HH:MM	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	o de Guardia? (*)
Limite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regis Ya dispongo de ella Fecha límite expedición (*) DD/MM/YYYY	encia para entiem erro o incineración ro Civil	ro o incineración n la expida el Registro Civil o ya d Hora límite expedición (*) HH:MM	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	o de Guardia? (*)
Límite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regisi O Ya dispongo de ella iecha limite expedición (*) DD/MM/YYYY Observaciones	encia para entierr erro o incineración ro Civil	ro o incineración h la expida el Registro Civil o ya d Hora limite expedición (*) HH:MM	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	o de Guardia? (*)
Limite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regisi Ya dispongo de ella echa límite expedición (*) DD/MM/YYYY Observaciones	encia para entiem erro o incineración ro Civil	ro o incineración h la expida el Registro Civil o ya d Hora límite expedición (*) HH:MM	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	o de Guardia? (*)
Límite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regisi O Ya dispongo de ella Secha límite expedición (*) DD/MM/YYYY Observaciones	encia para entierr erro o incineración ro Civil	ro o incineración h la expida el Registro Civil o ya d Hora limite expedición (*) HH:MM	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	o de Guardia? (*)
Limite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regisi Ya dispongo de ella Fecha límite expedición (*) DD/MM/YYYY Observaciones	encia para entiem erro o incineración ro Civil	ro o incineración h la expida el Registro Civil o ya d Hora límite expedición (*) HH:MM	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	o de Guardia? (*)
Límite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regisi Ya dispongo de ella Secha límite expedición (*) DD/MM/YYYY Observaciones	encia para entierr erro o incineración ro Civil	ro o incineración h la expida el Registro Civil o ya d Hora limite expedición (*) HH:MM	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	o de Guardia? (*)
Limite para la expedición de lico Necesita que la Licencia para enti Necesito que la expida el Regisi Ya dispongo de ella echa límite expedición (*) DD/MM/YYYY Observaciones	encia para entierr erro o incineración ro Civil	ro o incineración h la expida el Registro Civil o ya d Hora limite expedición (*) HH:MM Previo 1 2 3 4	lispone de ella por ha	berla obtenido en el Juzgado	o de Guardia? (*)

En la sección de "Limite para la expedición de licencia para entierro o incineración", se tendrá la posibilidad de seleccionar si se dispone o no de la misma.



En caso de no disponer de ella, y solicitar que el registro civil la expida, será necesario rellenar los campos para establecer la fecha y hora límite de expedición deseada en función de la urgencia con la que se necesite:

Límite para la expedición de licencia	para entierro o incineración	^
¿Necesita que la Licencia para entierro O Necesito que la expida el Registro Ci O Ya dispongo de ella	o incineración la expida el Registro Civil o ya dispone de ella por haberla obtenido en el Juzgado de Guardia? (*) vil	
Fecha límite expedición (*)	Hora límite expedición (*)       Image: Constraint of the second sec	

En caso contrario, si se dispone ya de la licencia, por haberla obtenido en el juzgado de guardia (por estar fuera del horario de atención del registro civil), estos campos no se mostrarán:

Límite para la expedición de licencia para entierro o incineración	^
¿Necesita que la Licencia para entierro o incineración la expida el Registro Civil o ya dispone de ella por haberla obtenido en el Juzgado de Guardia? (*) O Necesito que la expida el Registro Civil O Ya dispongo de ella	

#### 1.6.2.3 Datos del declarante

En el formulario de datos del declarante se cumplimentará la información del representante de la funeraria y del autorizante de la declaración de defunción. Este último es el declarante y a quien está representando la funeraria. Siendo el representante, el empleado de la funeraria que se ha logado. Y el autorizante, en general, un familiar o allegado del fallecido.

El formulario se dividirá en los siguientes apartados:

- Funeraria solicitante que representa al declarante / autorizante
- Datos de contacto de la funeraria
- Datos del declarante / autorizante
- Datos de contacto del declarante / autorizante

		SECRETARIA DE JUSTICIA	DE ESTADO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORM DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE	
	Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA PARA LA INN DEL SERVICIÓ	GENERAL OVACIÓN Y CALIE D PÚBLICO DE JUS	AD DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES TICIA DEPARTAMENTALES	
	la Dafunción > Daclarzsión da dafunc	ián > Cro	ar dadara	ián	
Declaración de d	efunción en Pegistro			1011	
Declaración de d	eruncion en Registro	Civii			
i Para guardar los datos	, los campos con * son obligatorios				×
1 Preformulario	2 Formulario			3 Confirmar datos	4 Resultado del envío
1. Datos del fallecido y la defur	nción 2. Lugar de enterramiento	3. Decla	rante	4. Documentación	
Funeraria solicitante que	representa al declarante/autorizant	te			~
Datos de contacto de la fu	neraria (se utilizará para el envío de	e notificad	iones)		$\sim$
Datos del Declarante / Au	torizante				$\sim$
Datos contacto del Declar	ante / Autorizante (Se utilizará para	el envío d	le notifica	ciones)	~
	Previo	0 1 2	3 4	Siguiente	
C-lin					Constants
Saiir					Guardar borrador

#### Funeraria solicitante que representa al declarante / autorizante

En la sección "Funeraria solicitante que representa al declarante/autorizante", los datos se cargarán automáticamente con la información del certificado utilizado al iniciar la aplicación y no se podrán modificar. Esta sección está destinada a recopilar y presentar los datos de la funeraria.

La razón social de la funeraria podrá modificarse y se quedará almacenada el base de datos para proponerla las siguientes veces que se acceda a la aplicación. Se hará una carga inicial con las funerarias proporcionadas por sus representantes en el Grupo de Trabajo de Defunciones.

Funeraria solicitante que representa al declara	nnte/autorizante	^
CIF (*)	Razón Social (*)	~
Tipo acreditación (*)	Número Acreditación (*)	
Nombre (*)	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido

# Datos de contacto de la funeraria (Se utilizará para el envío de notificaciones)

En la sección de "Datos de contacto de la funeraria (Se utilizará para el envío de notificaciones)" se recogerán los datos destinados al envío de notificaciones a la



funeraria, se mostrarán distintos campos dependiendo del método de notificación seleccionado.

Si se selecciona como método de notificación "Electrónica":

Datos de contacto de la funerar	ia (se utilizará p	para el envío de notificaciones)	^
Método Notificación (*)		Notificar a (*)	
Electrónica	~	<ul> <li>Notificar al CIF de la funeraria</li> <li>Notificar al DNI/NIE del autorizado por la funeraria</li> </ul>	
Correo electrónico (*)		Teléfono (*)	

#### Si se selecciona como método de notificación "Postal":

Datos de contacto de la funeraria (se utilizará p	ara el envío de notificaciones)	^
Método Notificación (*) Postal	Notificar a (*) ○ Notificar al CIF de la funeraria ● Notificar al DNI/NIE del autorizado por la funera	ria
Correo electrónico (*) JKLASDF@JLFS.COM	Teléfono (*)	
Tipo Vía (*)     Seleccione una opción    ✓	Nombre Vía (*)	
Número vía (*)	Bloque	Portal
Escalera	Piso	Puerta
Código postal (*)		
País (*)	Provincia (*)	Municipio (*)
ESPAÑA 🗸	Seleccione una opción 🗸 🗸 🗸	Seleccione una opción 🗸 🗸
Punto Kilométrico	Calificador Número	

Estos datos se mostrarán vacíos la primera vez que una funeraria acceda al sistema. Los datos de contacto quedarán registrados y, por usabilidad, se propondrán los últimos introducidos cuando un usuario de la funeraria vuelva a entrar en la aplicación.

Se puede elegir entre notificar, es decir, el envío de la licencia de enterramiento, al CIF de la funeraria o al NIF/NIE del representante o empleado de esta.



#### Datos del declarante / autorizante

En la sección "Datos del declarante / autorizante", se recogerán los datos del autorizante y en calidad de qué actúa:

- Hijos de, Cónyuge de y Pareja de hecho
- Representante Legal
- Otros

Datos del Declarante / Autorizante		^
Tipo acreditación (*) Seleccione una opción ~		
Nombre (*)	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido
Actúa en calidad de (*)	Relación con el fallecido (*)	
Hijos de, Cónyuge de y Pareja de hecho		

Al seleccionar un valor en el campo "Actúa en calidad de", se mostrará el campo "Relación con el fallecido". Este campo es obligatorio y debe reflejar el parentesco o relación concreta del declarante/autorizante con el fallecido (hijo, hermano, pareja de hecho, cónyuge...).

# Datos contacto del Declarante / Autorizante (Se utilizará para el envío de notificaciones)

En la sección de "Datos de contacto del declarante / autorizante (Se utilizará para el envío de notificaciones)" se recogerán los datos destinados al envío de notificaciones al declarante / autorizante (habitualmente se le enviará el "Certificado de Defunción" de la inscripción de la defunción en el registro civil).

Se mostrarán distintos campos dependiendo del método de notificación seleccionado.

Si se selecciona como método de notificación "Electrónica":

Datos contacto del Declarante / Auto	orizante (Se	utilizará para el envío de notificaciones)	^
Método Notificación (*)			
Electrónica	~		
Correo electrónico (*)		Teléfono (*)	

Si se selecciona como método de notificación "Postal":

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCI Y RELACIONES CO	A, JUSTICIA N LAS CORTES	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARIA GENERAL PRALA INFONZIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO POBLICO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENEI DIGITAL DE LA AD DIVISIÓN DE SERV DEPARTAMENTAL	RAL DE TRANSFORMACIÓN MINISTRACIÓN DE JUSTICIA ACIÓS DIGITALES ES	O	JUSTICIA 2030
Datos contacto del Declaran	te / Autorizante (Se	utilizará para e	el envío de notificacion	es)			^
Método Notificación (*) Postal	~						
Correo electrónico (*)		Teléfono (*)					
Tipo Vía (*) Seleccione una opción	~	Nombre Vía (*	)				
Número vía (*)		Bloque			Portal		
Escalera		Piso			Puerta		
Código postal (*)							
País (*)		Provincia (*)			Municipio (*)		
ESPANA Punto Kilométrico	<b>~</b>	Seleccione u Calificador Nú	na opción mero	~	Seleccione una o	pción	~

### 1.6.2.4 Pantalla de Documentación

En esta pantalla se adjuntarán los documentos necesarios para poder realizar el envío de la declaración de defunción al registro civil.

Preformulario 2 For	mulario			3 Confirmar datos	4 Resultado del e
Datos del fallecido y la defunción 2. Lugar de ente	erramiento	3. De	clarante	4. Documentación	
i) La documentación adjunta debe ser en form	nato PDF. El ta	imaño	máximo	lel documento es de 5 MB	
Documentación a adjuntar a la solicitud					
Debe imprimir la declaración de defunción para que : poder imprimirla, cumplimente los campos del formu	ulario y adjunte	e el rest	to de doc	, mentación. Una vez firmada la (	declaración adjúntela también y pulse
Debe imprimir la declaración de defunción para que poder imprimirla, cumplimente los campos del formu continuar.	Jario y adjunti	e el rest	to de doc	mentación. Una vez firmada la i	declaración adjúntela también y pulse Imprimir declaración
Debe imprimir la declaración de defunción para que poder imprimirla, cumplimente los campos del formu continuar. Documentos Documentación del fallecido	Requerido Obligatorio	e el rest	o de doc	mentación. Una vez firmada la i Nombre	declaración adjúntela también y pulse Imprimir declaración Acciones
Debe imprimir la declaración de defunción para que poder imprimirla, cumplimente los campos del formu continuar.  Documentos  Documentación del fallecido  Licencia para entierro o incineración  Detes Adjorate la la accide al Jugado de Guarda ya tierre la iteracia para entierro o incineración del fallecido del Regiono dui.	Requerido Obligatoric	e el rest	o de doc	mentación. Una vez firmada la ( Nombre	declaración adjúntela también y pulse Imprimir declaración Acciones B
Debe imprimir la declaración de defunción para que poder imprimirla, cumplimente los campos del formu continuar.  Documentos Documentos Documentación del fallecido Licencia para entierro o incineración Debet algunate la suadita d jugação de Gaunda ya tiene la terescia para entrero a incinencian de teresciande entre entr	Requerido Obligatoric Obligatoric	e el rest	to de doc	mentación. Una vez firmada la (	declaración adjúntela también y pulse Imprimir declaración Acciones
Debe imprimir la declaración de defunción para que poder imprimir la declaración de defunción para que poder imprimir la, cumplimente los campos del forms continuar.  Documentos  Docu	Requerido Obligatoric Obligatoric Ubligatoric	e el rest	to de doc	mentación. Una vez firmada la i Nombre	declaración adjúntela también y pulse Imprimir declaración Acciones C C C C C C C C C C C C C C C C C C C



En esta pantalla se podrán adjuntar todos aquellos documentos obligatorios u opcionales asociados a la declaración de defunción:

- Certificado médico defunción. Obligatorio cuando se ha seleccionado el tipo de apertura "Iniciar nueva declaración de defunción". No se mostrará para las declaraciones procedentes del INE, ya que en estos casos el CMDe ya se ha enviado automáticamente al registro civil en el momento de activar el CAC por parte de la funeraria en el SISTEMA DEL INE del CMDe.
- **Documentación del fallecido**. Obligatorio cuando el tipo de acreditación del fallecido sea distinto a NO CONSTA.
- Licencia para entierro o incineración. Obligatorio cuando se ha seleccionado que ya se dispone de licencia para el entierro o incineración en la pestaña de "Lugar de enterramiento". No se mostrará si se ha seleccionado "Necesito que la expida el Registro Civil".
- Declaración de defunción. Obligatorio. La declaración de defunción se obtendrá pulsando el botón "Imprimir declaración" una vez cumplimentados los campos obligatorios y adjuntados el resto de los documentos obligatorios. Será necesario firmarla por el declarante y escanearla para adjuntarla, al ser un documento obligatorio. También sería válido que el declarante la firme electrónicamente si se dispone de los medios para ello.
- Otra documentación. Opcional, cualquier otra documentación que pueda ser útil para el tramitador del registro civil en algún caso concreto.

Imprimir declaración, al pulsar este botón, se generará un archivo PDF con la información de la declaración de defunción.

Documentación a adjuntar a la solicitud			^
Debe imprimir la declaración de defunción para que se imprimirla, cumplimente los campos del formulario y a continuar.	ea revisada y firmac djunte el resto de o	la por el declarante/autorizante pulsando el locumentación. Una vez firmada la declaraci	botón Imprimir declaración. Para poder ión adjúntela también y pulse Imprimir declaración
Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Documentación del fallecido	Obligatorio		6
Licencia para entierro o incineración Deberá adjuntarla si ha acudido al Juzgado de Guardia y ya tiene la licencia para entierro o incineración por estar fuera del horario de atención del Registro Civil.	Obligatorio		B
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		6
Otra documentación	Opcional		6

Antes de imprimir la declaración, se deben adjuntar todos los documentos obligatorios excepto la propia declaración. Si se pulsa el botón y falta alguno de los documentos obligatorios, el sistema mostrará un mensaje indicándolo.

GOBIERNO		STICIA	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
2005 DE ESPAINA	Y RELACIONES CON LAS	S CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
	Falt	an document	tos obligatorios por ad	juntar.	
Documentación a adjuntar	a la solicitud				,
nprimira, complimente los c ontinuar.	ampos dei iormulario y a	ajunte el resto	ue documentación. Una	i vez infinatua ia ueclaracion adjun	Imprimir declaración
Documentos		Requerido	Nom	bre	Acciones
Certificado médico de defun	ción electrónico	<b>Requerido</b> Obligatorio	Nom	bre E_prueba.pdf	Acciones Q 💼
Certificado médico de defun Documentación del fallecido	ción electrónico	Requerido Obligatorio Obligatorio	Nom CMD	<b>bre</b> E_prueba.pdf	Acciones Q 🗇
Certificado médico de defun Documentación del fallecido Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe fi efecto.	ción electrónico a que sea revisada por el rmarla en el espacio habilitado a tal	Requerido Obligatorio Obligatorio Obligatorio	Nom CMD	b <b>re</b> E_prueba.pdf	Acciones Q @ B

Al pulsar el botón aparecerá el siguiente diálogo con el nombre del documento PDF de la declaración de defunción, en el que se incluye el nombre y los apellidos del inscrito:

declaracion_defuncion	Кеер	>
_JOSE_JIMENE2.pdf Insecure download blocked		

Si la declaración de defunción ya se encontrase adjunta y pulsáramos el botón "Imprimir declaración", se mostraría el siguiente mensaje de aviso y el documento PDF no sería generado:

r	Aviso	×
e	Necesita eliminar la declaración adjuntada para poder imprimirla.	
	Aceptar	

En cuanto a la forma de adjuntar documentos, al pulsar el icono Añadir Documento, se activa la pantalla del navegador para seleccionar ficheros en el equipo local, o arrastrar el documento, quedando adjuntado.
GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARIA GENERAL PARA LA INVOXACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
os Requeridos:	Requerido	Nombre		Añadir Documento
función ifunción para que sea revisada por el autorizante. zante debe firmaría en el espacio habilitado a tal efect	Obligatorio			6
el fallecido	Opcional			
amiento	Opcional			<b>B</b>

o defunción escaneado

Obligatorio

A	djuntar Documento		×	
sede Electrónica del Ministerio Declaración de C	Suelte aquí su fichero	o búsquelo en su ordenador	xpe	diente
1 Datos del inscrito	3	eleccionar		5 Documentación
(i) La documentación		Guardar	Cancelar	×
Documentos Requ	eridos:			
Documentos	Requerido	Nombre		Acciones
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para que sea Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en	Obligatorio evisada por el autorizante. el especio habilitado a tal efecto			6
Documentación del fallecido	Opcional			6
Licencia de enterramiento	Opcional			6

Ŷ

Después de seleccionar el archivo, se mostrará el nombre del fichero seleccionado y el usuario podrá visualizar una notificación informando que el archivo ha sido adjuntado correctamente.

Par adji	Adjuntar Documento x	firm
		decl
os	Suélte aquí su fichero o búsquelo en su ordenador	Ac
ació		
ra e rla si ł entier	Seleccionar	
Regis <sup>.</sup> n de	Documento fallecido.pdf	
aració cto, el		
efecto nen	Guardar Cancelar	ł

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARÍA CONERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO POBLICO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN CENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	JUSTICIA 2 0 3 0
(i) La documentación adj	unta debe ser en formato PDF. El ta	amaño máximo del docu	imento es de 5 MB	×
	Se ha adjuntad	o el documento correct	amente.	×
Documentación a adjuntar	a la solicitud			^
Debe imprimir la declaración imprimirla, cumplimente los c continuar.	de defunción para que sea revisada y ampos del formulario y adjunte el res	firmada por el declarante sto de documentación. Ur	e/autorizante pulsando el botón l na vez firmada la declaración adjú	mprimir declaración. Para poder Intela también y pulse
				Imprimir declaración
Documentos	Requerido	o Non	nbre	Acciones
Certificado médico de defun	ción electrónico Obligatorio	justi	ficante_defuncion.pdf	Q
Documentación del fallecido	Obligatoric	justi	ficante_defuncion.pdf	Q
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe fir efecto.	que sea revisada por el marla en el espacio habilitado a tal	)		6

Con el botón Eliminar, se eliminará el fichero que se adjuntó de la tabla de documentos de la declaración. También nos muestra un mensaje indicándonos que se ha borrado correctamente

Documentación a adjuntar a la solicitud			^
Debe imprimir la declaración de defunción para declaración. Para poder imprimirla, cumplimen declaración adjúntela también y pulse continua	a que sea revisada y ite los campos del fo ar.	/ firmada por el declarante/autorizante pulsan ormulario y adjunte el resto de documentación	do el botón Imprimir n. Una vez firmada la I <b>mprimir declaración</b>
Documentos	Requerido	Nombre	Eliminar Documento
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio	CMDE_prueba.pdf	Qm
Documentación del fallecido	Obligatorio	Documento fallecido.pdf	Q 💼
Declaración de defunción	Obligatorio	declaracion_defuncion.pdf	Q

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARIA (ENERAL PARA LA PINOVACIÓN Y CALIDAD PEL SERVICIO PUBLICO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
i La documentación adju	inta debe ser en formato PDF. El ta	imaño máximo del docui	nento es de 5 MB	×
	Se ha eliminad	o el documento correcta	mente.	×
Documentación a adjuntar a	ı la solicitud			^
Debe imprimir la declaración d imprimirla, cumplimente los ca continuar.	e defunción para que sea revisada y mpos del formulario y adjunte el res	firmada por el declarante. to de documentación. Una	autorizante pulsando el botón Im vez firmada la declaración adjún	primir declaración. Para poder tela también y pulse
				Imprimir declaración
Documentos	Requerido	Nom	bre	Acciones
Certificado médico de defunc	ión electrónico Obligatorio	)		•
Documentación del fallecido	Obligatoric	justifi	cante_defuncion.pdf	Q
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para o autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firm efecto.	Obligatoric que sea revisada por el narla en el espacio habilitado a tal	)		6

Para enviar una declaración, se requerirán como mínimo los documentos marcados como obligatorios. Si el usuario intenta enviar la declaración sin estos documentos necesarios, recibirá un aviso informando que faltan documentos obligatorios antes de poder proceder.

	Faltan documentos oblig	gatorios por adjuntar.	
Documentación a adjuntar a la solicitud			
ebe imprimir la declaración de defunción para que nprimirla, cumplimente los campos del formulario ontinuar.	e sea revisada y firmada p y adjunte el resto de doci	or el declarante/autorizante pulsando el botón Imp umentación. Una vez firmada la declaración adjúnte	rimir declaración. Para po ela también y pulse
Documentos	Requerido	Nombre	Imprimir declaració Acciones
<b>Documentos</b> Certificado médico de defunción electrónico	<b>Requerido</b> Obligatorio	<b>Nombre</b> justificante_defuncion.pdf	Imprimir declaració Acciones Q @
<b>Documentos</b> Certificado médico de defunción electrónico Documentación del fallecido	<b>Requerido</b> Obligatorio Obligatorio	<b>Nombre</b> justificante_defuncion.pdf justificante_defuncion.pdf	Imprimir declaració Acciones Q m Q m

Después de adjuntar los documentos obligatorios, al hacer clic en el botón "Continuar", si la operación es exitosa, el usuario será redirigido a la pantalla de "Confirmar datos".

# 1.6.3 Confirmar Datos

En esta pantalla encontraremos un resumen de toda la declaración de defunción.

La información se muestra separada por secciones:



SECRETARIA DE ESTADO	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN
DE JUSTICIA	DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



- Información personal del fallecido \_
- Datos domicilio del fallecido -
- Datos de la defunción -
- Lugar de entierro o incineración -
- Límite para la expedición de licencia para entierro o incineración -
- Observaciones -
- Funeraria solicitante que representa al declarante / autorizante -
- Datos de contacto de la funeraria (se utilizará para el envío de notificaciones)
- Datos del declarante / autorizante -
- Datos de contacto del declarante / autorizante (se utilizará para el envío de notificaciones)
- Documentos \_

1 Preformulario	Formulario 3 Confirm	mar datos Resultado del envío
Información Personal del fallec	ido	
Tipo acreditación: DNI	Número Acreditación: 71065966Z	
Nombre: JOSE	Primer Apellido: JIMENEZ	Segundo Apellido:
Hijo de: PEPE	Y de: PEPA	Sexo: HOMBRE
Pecha Nacimiento: 07/03/2024	Estado Civil: SULTERU/A	Municipia Nacionale Alexáneo
País de Nacionalidad: ESPAÑA	Provincia Nacimiento: Caceres	Municipio Nacimiento: Alcuescar
Datos domicilio del fallecido		
Tipo Vía: CALLE	Nombre Vía : MARQUES DE SALAMANCA	
Número: 1	Bloque: 4	Escalera : A
Portal:	Piso:	Puerta:
Código Postal: 28019		
País: ESPAÑA	Provincia: Cáceres	Municipio: Alagón del Río
Punto Kilométrico: 123	Calificador Número: 1	
Datos de la Defunción		
Fecha Defunción: 07/03/2024	Hora Defunción: 10:12	
Provincia : Madrid	Municipio: Madrid	Lugar: MALAGA
Idioma Inscripción: Castellano		
Lugar de entierro o incineración	1	
Tipo Enterramiento / Incineración: Enterramient País: ESPAÑA Lugar: LUGAR	o <b>Provincia:</b> Cáceres	Municipio : Albalá

		SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
2005 De ESPANA	Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
		-		
Límite para la expec	lición de licencia para	entierro o incine	ración	
Fecha límite expedición: 04/04	/2024 Hora límite	expedición: 10:12		
Observaciones				
Observaciones: OBERSAVACI	ONES			
Datos del Declarant	e			
<b>Tipo acreditación:</b> DNI <b>Nombre:</b> ALBERTO <b>Actúa en calidad de:</b> Hijos de, O de hecho	Número Acr Primer Apel Cónyuge de y Pareja Relación cor	editación: 25725563V lido: ESPINA a el fallecido: HIJO	Segundo Apellid	o: MEGIA
Datos Contacto (Se	utilizará para el envío o	de notificaciones	)	
Método Notificación: Electrónio Correo electrónico: JKLASDF@JI	ca LFS.COM		<b>Teléfono:</b> 628749	9583
Documentos				
Documentos	Requeride	o Non	nbre	
Certificado médico de defunció	n electrónico Obligatori	o justi	ficante_defuncion.pdf	Q
Documentación del fallecido	Obligatori	o justi	ficante_defuncion.pdf	Q
Declaración de defunción	Obligatori	o justi	ficante_defuncion.pdf	Q
Salir			Volve	er Enviar Declaración

En la sección de documentos se podrán descargar cada uno de los archivos que se han adjuntado en la pantalla "Documentos" pulsando en el icono lupa:

Documentos			
Documentos	Requerido	Nombre	
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	Q
Documentación del fallecido	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	Q
Declaración de defunción	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	Q

#### 1.6.4 Envío al registro civil

Una vez revisada toda la información referente a la declaración de defunción, se puede enviar al registro civil pulsando en el botón "Enviar declaración" de la pantalla de Confirmar datos.



Una vez se haya enviado la declaración de defunción al registro civil, se mostrará la pantalla de "Resumen del envío", donde aparecerá un mensaje indicando si el envío se ha realizado correctamente.

En caso de que todo haya ido correctamente, se mostrará el mensaje indicando que la solicitud se ha registrado con éxito en la oficina del registro civil correspondiente y también se indicará que se puede descargar el justificante de la solicitud.

En la pantalla también se mostrarán los siguientes datos:

- Número Expediente Origen: Número de expediente en ANDES.
- Número Expediente Registro Civil: Número de expediente del registro civil.
- Fecha de envío al Registro Civil: Fecha en la que se ha enviado la declaración al registro civil.
- Nombre Usuario: Nombre del representante
- Documento Usuario
- Idioma para realizar la inscripción

Su solici	tud ha sido registrada con éxito a la OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE BARCELONA.	
Puede desc	argar el justificante de esta solicitud haciendo clic en el enlace que se muestra abajo	
	Descargar justificante solicitud 🏾 🎘	
Número Expediente Origen	003-282	
Número Expediente Registro Civil	ES_DGRN_2024_EXP_201748_0000127506	
echa de envio al Registro Civil	26/03/2024 17:44:31	
Nombre Usuario	PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF	
Documento Usuario	DNI 00000000T	
dioma para realizar la inscripción	Català	

Se podrá descargar el justificante de la declaración pulsando en el enlace "Descargar justificante solicitud":

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
	Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
1 Preformulario	2 Formulario	3	Confirmar datos	A Resultado del envío
5	Su solicitud ha sido registrada con éx	tito a la OFICINA DE REG	ISTRO CIVIL DE BARCELONA.	×
Pue	de descargar el justificante de esta s	olicitud haciendo clic en	i el enlace que se muestra abajo	
		Descargar	justificante solicitud  📆	

# 1.6.4.1 Errores en el envío:

En el caso de que haya algún problema en la comunicación interna del sistema ANDES con la plataforma DICIREG, aparecerán distintos mensajes en función del error que haya sucedido.

#### a. Error por expediente duplicado

Este mensaje de error se presenta cuando el sistema identifica la existencia de un expediente previamente registrado que comparte la misma información básica con el expediente que se está intentando crear. Es decir, que los datos de ese fallecido ya constan en un expediente del Registro Civil que ya existe.

Declaración de de	función en Registro Civi	I	
Preformulario	2 Formulario	3 Confirmar datos	Resultado del envío
Se ha rechazado la dec	laración de defunción ya que existe un	expediente abierto para esta materia e inse	crito en el Registro Civil. X
			Inicio

# b. Error de técnico o de comunicación

Este mensaje de error suele indicar que ha ocurrido un fallo en la comunicación durante el proceso de envío de la declaración.

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARIA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
Inicio > Trámites > Inscripción Declaración de o	n de Defunción > Declaración de defunció defunción en Registro (	ón > Crear declaración Civil		
1 Preformulario	Formulario     O un error técnico en el sistema. Por f	3 (	Confirmar datos más tarde desde la gestión de bu	Resultado del envío prradores ×
			0	
				Inicio

#### Como proceder:

- 1 Recuperación desde Gestión de Borradores: La primera acción recomendada es recuperar la declaración desde la opción de "Gestión de Borradores" en el sistema. Esta función permite acceder a declaraciones guardadas anteriormente, incluso aquellas que no se completaron debido a errores de comunicación.
- 2 **Revisión de Conexión**: Verifique la conexión a Internet para asegurarse de que esté estable y funcione correctamente. Asegúrese de que no haya interrupciones en la conexión que puedan afectar la transmisión de datos.
- 3 Reintento del Envío: Después de recuperar la declaración desde la gestión de borradores realice las correcciones necesarias y vuelva a intentar enviarla. En muchos casos, los errores de comunicación son temporales y una vez resueltos puede enviarse la declaración mediante un nuevo intento.

# c. Error en la aplicación

En este tipo de error, no será posible completar el envío de la declaración a través del sistema, y el usuario tendrá que realizarla presencialmente en el Registro Civil, para garantizar el procesamiento correcto de la declaración.

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARIA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
Inicio > Trámites > Inscripció	in de Defunción > Declaración de	e defunción > Crear de	eclaración	
Declaración de	defuncion en Regi	stro Civil		
1 Preformulario	2 Formulario	3	Confirmar datos	4 Resultado del envío
Se ha producido un erro	or en la aplicación y no es posibl en	le enviar la declaració el Registro Civil.	ón. Debe realizar la inscripc	ión presencialmente ×
				Inicio

Puede ponerse en contacto con el centro de soporte indicado al principio de este manual para que se revise qué está causando el problema y resolverlo si es posible, o ver si puede mejorarse el sistema para que no suceda en el futuro.

Lo más probable es que la solución no sea inmediata y sea necesario acudir presencialmente al registro civil.

# d. Error por fallo en la documentación adjunta

Este tipo de error indica que ha habido un problema al enviar al registro civil alguno de los documentos que se han adjuntado a la declaración.

#### Como proceder:

- 1 Recuperación desde la bandeja de Fallo de envío de adjuntos al Registro Civil: La primera acción recomendada es recuperar la declaración desde la opción de " Fallo de envío de adjuntos al Registro Civil" en el sistema. Esta función permite acceder a declaraciones cuyo envío de documentos al registro civil ha fallado.
- 2 Reintento del Envío: Después de acceder a la declaración desde la bandeja de fallos adjuntos, revise los documentos adjuntos por si no fueran correctos (trate de abrirlos por si estuviesen corruptos, tuviesen contraseña, etc.) y adjunte de nuevo los documentos que faltan por enviar para completar la declaración e intente enviarla de nuevo.

En algunos casos el fallo en el envío puede ser debido a un fallo en las comunicaciones, y no un problema de algún documento concreto. En este caso pruebe a enviarlos de nuevo simplemente. Si hubiese un fallo generalizado en



las comunicaciones se avisará de la incidencia mediante el sistema de avisos del que dispone la aplicación.

Inicio > Trámites > Inscripción de	Defunción > Declaración de defunción > Cre	ear declaración	
Declaración de de	función en Registro Civil		
1 Preformulario	2 Formulario	3 Confirmar datos	4 Resultado del envío
Se ha producido	un error al adjuntar los documentos. Puec	de revisar los documentos en la bandeja de	Fallos adjuntos. ×
			Inicio

#### e. Error declaración dada de baja

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción > Crear declaración

Este tipo de error se produce cuando se trata de enviar al registro civil una declaración de defunción cuyo CMDe asociado ha sido dado de baja por el médico en el Sistema del CMDe del INE y en el registro civil el expediente asociado se ha dado de baja.

En estos casos ha sido el médico el que ha subsanado el CMDe habiendo emitido uno nuevo que sustituye al anterior que habrá quedado anulado.

En ANDES se deberá crear una nueva declaración de defunción asociada al nuevo CMDe que ha subsanado el anulado.

Declaración de defunción en Registro Civil						
2 Formulario	3 Confirmar datos	Resultado del envío				
e puede enviar la declaración poro	que se ha dado de baja en el registro civil.	×				
		Inicio				
	e puede enviar la declaración por	e puede enviar la declaración porque se ha dado de baja en el registro civil.				



# 1.7 Seleccionar bandeja Gestión de borradores

Declaración de defunción en Registro Civil
Descargar manual de usuai
(i) Para cualquier duda, puede contactar con el CAU de ANDES. Teléfono 912274563 Correo electrónico CAU.ANDES_PRUEBA@CORREO.ES
Completar o Crear una Declaración de Defunción
Si dispone de un justificante de emisión del Certificado Médico de Defunción Electrónico o de un Certificado Médico de Defunción Electrónico, puede acceder al formulario para cumplimentar la declaración de defunción y enviarla a la Oficina de Registro Civil correspondiente.
Acceder al Formulario
Gestión de Borradores
Si ha guardado como borrador una declaración de defunción mientras la cumplimentaba, y no ha llegado a enviarla, acceda a borradores para recuperarla y continuar cumplimentándola.
Si se ha logado como funeraria podrá ver también los borradores de otros usuarios de la funeraria. <b>Ver borradores</b>
Fallo en envío de adjuntos al Registro Civil
Si se ha producido un error al enviar la documentación adjunta al registro civil, acceda a las declaraciones afectadas para revisar la documentación que no se ha podido enviar e intentar su envio de nuevo. A veces esto puede ser debido a fallos puntuales en el envío de la documentación al sistema DICIREG, donde se tramitan las mismas o a algún problema con el propio documento.
Ver fallos adjuntos
Consulta Declaraciones Enviadas
Consulte aquí las declaraciones de defunción que ha enviado a la Oficina de Registro Civil.
Si se ha logado como funeraria podrá ver también las declaraciones enviadas por otros usuarios de la funeraria.
Declaraciones enviadas

Desde esta bandeja, se podrán completar y enviar las declaraciones de defunción que se han guardado como borrador y también se podrán recuperar las declaraciones que dieron un error de conexión u otro error puntual al intentar enviarlas al registro civil.

# **1.7.1 Consulta de borradores**

Al pulsar en el enlace "Ver borradores" de la opción de Gestión de Borradores se mostrará una pantalla de búsqueda con los campos por los que se puede acotar la búsqueda de los borradores de las declaraciones de defunción y una lista con los borradores asociados tanto al usuario como a la funeraria a la que pertenece el usuario.



Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción > Gestión de borradores

iestión de	borradores										
Filtros de busqu	eda										^
Número Declarac	tión										
Nombre			Primer Apellic	lo				Segundo Ape	ellido		
Tipo documento			Fecha hecho d	desde				Fecha hecho	hasta		
Seleccione una	opción	~	DD/MM/YYY	Y				DD/MM/YY	ΥY		=
Listado de borra	adores										^
Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellido	of ADDI UDO2		Tipo do	cumento	1	ocumento	Fecha hecho	Acción	
003-000000241	NOMBRE 1	APELLID			NIE		Y	1111111н	01/01/1900		
003-000000231	NOMBRE 2	APELLID	0		DNI		0	00000001R	27/06/2024	Q 🖉 🖬	i
Mostrar 10 ¥	registros			Antonion	1	iguiente	I	Mostrando reg	istros del 1 al 3 de un	total de 3 re	gistros
10	1.6990.02			Anterior	1 2	Iguiente				Excel 🗵	

#### La búsqueda de borradores se va a poder filtrar por los siguientes campos

Filtros de busqueda		^
Número Declaración		
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Tipo documento Seleccione una opción 🗸 🗸	Fecha hecho desde DD/MM/YYYY	Fecha hecho hasta
Ver todas las declaraciones de la funeraria		Buscar Limpiar

- Número declaración: Número de la declaración de defunción
- Nombre: Nombre del fallecido
- Primer Apellido: Primer apellido del fallecido
- Segundo Apellido: Segundo apellido del fallecido
- Tipo documento: Tipo de documento acreditativo del fallecido, contiene los siguientes valores



SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICI

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



- o DNI
- DNI EUROPEO
- PASAPORTE
- o NIE
- NO CONSTA
- Número documento: Este campo se mostrará cuando se seleccione un valor en el campo tipo documento, diferente a NO CONSTA.

SECRETARIA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

- Fecha del hecho desde: La fecha seleccionada mostrará todos los borradores de las defunciones producidas a partir de esa fecha.
- Fecha del hecho hasta: La fecha seleccionada mostrará todos los borradores de defunciones producidas hasta esa fecha.
- Ver todas las declaraciones de la funeraria: Si este campo está marcado, permitirá ver todas las declaraciones asociadas a la funeraria en la que está empleado el usuario. En caso de no estar marcado, solo se mostrarán las declaraciones realizadas por el usuario representante.

Se dispone de dos botones al pie de los filtros de búsqueda



- El botón "Buscar" aplicará los filtros en caso de que los hubiera, sino mostrará el listado completo de borradores disponibles.
- El botón "Limpiar" dejará en blanco todos los campos.

En el listado de borradores donde se muestran todos los resultados, disponemos de tres acciones posibles:

Listado de borra	Listado de borradores								
Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito		Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción		
003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2		DNI	111111111C	01/01/1900	오 🖉 亩		
003-000000233	NOMBRE 1	APELLIDO1 APELLIDO2		NIE	Y1111111H	01/01/1900	Q /		
003-00000231	NOMBRE 2	APELLIDO		DNI	00000001R	27/06/2024	Q 🥒 💼		
Mostrar 10 🗸	registros		Anterior	1 Siguiente	Mostrando regis	stros del 1 al 3 de un	total de 3 registros Excel 🛛		
Salir									

- Detalle del borrador
- Editar borrador
- Eliminar borrador



También se podrá exportar a un fichero Excel los resultados de la lista de borradores pulsando en el botón Excel.

		Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros
Mostrar 10 v registros	Anterior 1 Siguiente	Excel 🛛

Borradores	3					
HORA	10/5/2024 12:09					
	Numero declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha Hecho
	003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	1111111111C	1/1/1900
	003-00000233	NOMBRE 1	APELLIDO1 APELLIDO2	NIE	Y1111111H	1/1/1900
	003-00000231	NOMBRE 2	APELLIDO	DNI	00000001R	1/1/1900

# 1.7.2 Detalle del borrador

Al pulsar el enlace sobre el icono de detalle, se mostrará el detalle con la información del borrador de la declaración seleccionada.

003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111	1111C	01/01/1900	Q 🖉 🛅
Gestión	de borrado	ores					
Informad	ción Persona	l del fallecido					
	14 D.11						
Tipo acreditad	ADDE	Numero Acreditacio	Sn: 1111111111	5	unde Anell		
Hile de:	IDRE	V de	ELLIDOT	Segi	undo Apell	IGO: AFELLIDUZ	
Fecha Nacimi	ento:	Estado Civil		Jext			
País Nacimier	nto:	Provincia Nacimien	to:	Mur	nicipio Nac	imiento:	
País de Nacio	nalidad:						
Datos do	micilio del fa	allecido					
Tipo Vía: CALL	.E	Nombre Vía:					
Número:		Bloque:		Esca	lera:		
Portal:		Piso:		Pue	rta:		
Código Postal	:						
País: ESPAÑA		Provincia:		Mur	icipio:		
Datos de	la Defunció	n					
Fecha Defunc	ión:	Hora Defunción :					
Provincia:		Municipio:		Luga	ar:		
Idioma Inscrip	pción: Castellano						
Lugar de	entierro o ii	ncineración					
Tipo Enterram	niento / Incineració	ón:					
País: Lugar:		Provincia :		Mur	icipio :		
Límite pa	ara la expedi	ción de licencia para entie	rro o incine	eración			
Fecha límite e	expedición :	Hora límite expedic	ión:				

LA PRESIDENCIA, JUSTICIA			
ELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
ie representa al decl	larante/autoriza	inte	
Razón Social: Número Acrec Primer Apellid	MI FUNERARIAV, MODI <b>litación :</b> 999999998 lo : EIDAS	Segundo Apellido	: CERTIFICADO
funeraria (se utiliza	rá para el envío	de notificaciones)	
Notificar a: No	otificar al CIF de la funera	ria Teléfono :	
Autorizante			
Número Acrec Primer Apellid Relación con e	litación : lo : el fallecido :	Segundo Apellido	
arante / Autorizante	e ( Se utilizará pa	ara el envío de notifio	aciones)
		Teléfono:	
Requerido	Nom	bre	
trónico Obligatorio	CMD	E_prueba.pdf	Q
			Volver
	Ie representa al decl Razón Social: Número Acrec Primer Apellic funeraria (se utiliza Notificar a: No Autorizante Número Acrec Primer Apellic Relación con e larante / Autorizante Requerido trónico Obligatorio	Ie representa al declarante/autoriza Razón Social: MI FUNERARIAV, MODI Número Acreditación: 99999998 Primer Apellido: EIDAS funeraria (se utilizará para el envío Notificar a: Notificar al CIF de la funerai Autorizante Número Acreditación: Primer Apellido: Relación con el fallecido: larante / Autorizante ( Se utilizará para trónico Obligatorio CMD	Ie representa al declarante/autorizante         Razón Social: MI FUNERARIAV, MODI         Número Acreditación: 99999998       Segundo Apellido         funeraria (se utilizará para el envío de notificaciones)       Interaria         Notificar a: Notificar al CIF de la funeraria       Teléfono:         Autorizante       Segundo Apellido:         Número Acreditación:       Primer Apellido:         Primer Apellido:       Relación con el fallecido:         Iarante / Autorizante ( Se utilizará para el envío de notifica         Iarante / Autorizante ( Se utilizará para el envío de notifica         reléfono:         Requerido       Nombre         trónico       Obligatorio         CMDE_prueba.pdf

A pie de página disponemos de un botón "Volver" para volver a la pantalla de gestión de borradores.

Desde el detalle del borrador, se podrán descargar los documentos de la declaración pulsando el icono de la lupa de la lista de documentos.

Documentos			
Documentos	Requerido	Nombre	
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio	CMDE_prueba.pdf	Q

# 1.7.3 Editar borrador

El icono del lápiz permitirá navegar al formulario de declaración de defunción del borrador seleccionado, para completarlo y enviarlo al registro civil.

003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	111111111C	01/01/1900	Q 🖉 🗊
---------------	--------	---------------------	-----	------------	------------	-------

Si el borrador seleccionado tiene dado asociado algún documento, se mostrará la pestaña de documentos de la declaración de defunción directamente. Aunque podrá navegar hacia pestañas anteriores sin problemas.





Si todavía no se han asociado documento al borrador, se mostrará la pestaña de datos del fallecido y la defunción de la declaración de defunción. Podrá avanzar por el resto de pestañas secuencialmente modificando los datos que sea necesario o dejándolos sin modificar.

cio > Trámites > Inscripción de Defu	inción > Declaración de defunc	ión > Crear decla	ración	
Declaración de defur	nción en Registro	Civil		
(i) Para guardar los datos, los ca	mpos con * son obligatorios			×
0				
1 Preformulario	2 Formulario		3 Confirmar datos	4 Resultado del envío
1. Datos del fallecido y la defunción	2. Lugar de enterramiento	3. Declarante	4. Documentación	
Información Personal del fallecio	do			^
Tipo acreditación (*)	Número Acre	editación (*)		
DNI	✓ 11111111	ł	~	
Nombre (*)	Primer Apelli	do (*)	Segundo A	Apellido
NOMBRE	<ul> <li>APELLIDO</li> </ul>		APELLID	0

El comportamiento es el mismo que a la hora de rellenar una <u>nueva declaración</u>, ya que tanto la navegación como los formularios son iguales, solo que algunos campos ya estarán rellenos con la información guardada.

# **1.7.4 Eliminar borrador**

Si pulsamos el icono de la papelera, nos permitirá eliminar el borrador seleccionado.

El icono solo se mostrará en las declaraciones que se han creado en ANDES como EXNOVO, las declaraciones procedentes del INE no podrán eliminarse.

003-00000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	111111111C	01/01/1900	۹ 🖉	Î	
--------------	--------	---------------------	-----	------------	------------	-----	---	--

Al pulsar el icono, e abrirá una ventana emergente para confirmar el borrado.





Al pulsar el botón "Aceptar" el borrador se eliminará definitivamente. El botón "Cerrar" cerrará la ventana de confirmación y el borrador no será eliminado.

# 1.8 Seleccionar bandeja fallo en envío de adjuntos al Registro Civil

Declaración de defunción en Registro Civil
(i) Para cualquier duda, puede contactar con el CAU de ANDES. Teléfono 919999999 Correo electrónico CAU.ANDES@correo.es
Descargar manual de usuario
Completar o Crear una Declaración de Defunción
Si dispone de un justificante de emisión del Certificado Médico de Defunción Electrónico o de un Certificado Médico de Defunción Electrónico, puede acceder al formulario para cumplimentar la declaración de defunción y enviarla a la Oficina de Registro Civil correspondiente.
Acceder al Formulario
Gestión de Borradores
Si ha guardado como borrador una declaración de defunción mientras la cumplimentaba, y no ha llegado a enviarla, acceda a borradores para recuperarla y continuar cumplimentándola.
Si se ha logado como funeraria podrá ver también los borradores de otros usuarios de la funeraria.
Ver borradores
Fallo en envío de adjuntos al Registro Civil
Si se ha producido un error al enviar la documentación adjunta al registro civil, acceda a las declaraciones afectadas para revisar la documentación que no se ha podido enviar e intentar su envío de nuevo. A veces esto puede ser debido a fallos puntuales en el envío de la documentación al sistema DICIREG, donde se tramitan las mismas o a algún problema con el propio documento.
Ver fallos adjuntos
Consulta Declaraciones Enviadas
Consulte aquí las declaraciones de defunción que ha enviado a la Oficina de Registro Civil.
Si se ha logado como funeraria podrá ver también las declaraciones enviadas por otros usuarios de la funeraria.
Declaraciones enviadas

Desde esta bandeja, se podrán recuperar las declaraciones que no se pudieron enviar al registro civil porque alguno de los documentos adjuntos no era correcto o se produjo un error puntual de comunicación en el envío. Se podrán adjuntar de nuevo los documentos, en caso de ser necesario, y enviar la declaración de nuevo.

#### **1.8.1** Consulta de declaraciones con fallos adjuntos

Al pulsar en el enlace "Ver fallos adjuntos" de la opción de Fallos en envío de adjuntos al Registro Civil, se mostrará una pantalla de búsqueda con los campos por los que se puede filtrar la búsqueda de las declaraciones y una lista con las declaraciones con fallos en los adjuntos asociadas tanto al usuario como a la funeraria a la que pertenece el usuario.

GOBIERNO		SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
2005 DE ESPAINA	Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción > Fallo en envío de adjuntos al Registro Civil

allo en en	ivío de adjunt	os al Registro Civil				
Filtros de busqu	ieda					^
Nombre		Primer Apellido		Segundo Apelli	do	
🗌 Ver todas las c	declaraciones de la funera	iria				
					Buscar	Limpiar
Listado de fallo	en envío de adjuntos al	Registro Civil				^
Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-00000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	01/01/1900	0 🏫
						× 🐢

La búsqueda de declaraciones con fallos adjuntos se va a poder filtrar por los siguientes campos:

Filtros de busqueda			^
Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
🗌 Ver todas las declaraciones de la funeraria			
		Buscar Limpiar	

- Nombre: Nombre del fallecido
- **Primer Apellido**: Primer apellido del fallecido
- Segundo Apellido: Segundo apellido del fallecido
- Ver todas las declaraciones de la funeraria: Si este campo está marcado, permitirá ver todas las declaraciones asociadas a la funeraria en la que está empleado el usuario. En caso de no estar marcado, solo se mostrarán las declaraciones realizadas por el usuario representante.

Se dispone de dos botones al pie de los filtros de búsqueda

Buscar	Limpiar



- El botón "Buscar" aplicará los filtros en caso de que los hubiera, sino mostrará el listado completo de declaraciones con fallos adjuntos.
- El botón "Limpiar" dejará en blanco todos los campos.

En el listado de declaraciones con fallos en adjuntos donde se muestran todos los resultados, disponemos de dos acciones posibles:

Listado de fallo en envío de adjuntos al Registro Civil						/
Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-000000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	01/01/1900	Q 🏟
				Mostrando regist	ros del 1 al 1 de un to	tal de 1 registro
Mostrar 10 🗸	registros	Anter	ior 1 Siguiente			Excel 🖻
Salir						

- Ver detalle
- Adjuntar o revisar documentos fallidos

También se podrá exportar a un fichero Excel los resultados de la lista de declaraciones con fallos adjuntos pulsando en el botón Excel.

		Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
Mostrar 10 🗸 registros	Anterior 1 Siguiente	Excel 🗟
Salir		

Declarad	ciones con fallos adjunto	IS					
HORA	14:23:07 15/05/2024						
	Numero declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha Hecho	
	003-00000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	1/1/1900	
	003-00000010	NONDINE					

# **1.8.2 Detalle adjuntar documentos fallidos**

Al pulsar el enlace sobre el icono de detalle, se mostrará el detalle con la información de la declaración seleccionada.

Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-00000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	01/01/1900	Q 🗘



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



Gestión de borradores				
Información Personal del falleci	do			
Tipo acreditación: DNI	Número Acreditación : 11111	1111C		
Nombre: NOMBRE Hijo de:	Primer Apellido: APELLIDO1 Y de:		Segundo Apellido: APELLIDO2 Sexo:	
Fecha Nacimiento :	Estado Civil:			
País Nacimiento : País de Nacionalidad :	Provincia Nacimiento:		Municipio Nacimiento :	
Datos domicilio del fallecido				
Tipo Vía: CALLE	Nombre Vía:			
Número: Portal:	Bloque: Piso:		Escalera: Puerta:	
Código Postal:	1.501			
País: ESPAÑA	Provincia:		Municipio :	
Datos de la Defunción				
Fecha Defunción:	Hora Defunción:		Luma	
Idioma Inscripción: Castellano	Municipio:		Lugar:	
Lugar de entierro o incineración				
Tipo Enterramiento / Incineración:				
País: Lugar:	Provincia:		Municipio:	
Límite para la expedición de lice	ncia para entierro o i	ncineración		
Fecha límite expedición :	Hora límite expedición :			
Funeraria solicitante que repres	enta al declarante/au	itorizante		
CIF: Q0000000J	Razón Social: MI FUNERARIAV	, MODI		
Tipo acreditación: DNI	Número Acreditación: 99999	999R		
Nombre: PRUEBAS	Primer Apellido: EIDAS		Segundo Apellido: CERTIFICADO	
Datos de contacto de la funerari	a (se utilizará para el	envío de notif	ïcaciones)	
Método Notificación: Electrónica	Notificar a: Notificar al CIF de	la funeraria		
Correo electrónico:			Teléfono:	
Datos del Declarante / Autorizar	ite			
Tipo acreditación: DNI	Número Acreditación:			
Nombre:	Primer Apellido: Relación con al fallecido:		Segundo Apellido:	
Actua en calidad de:	Relacion con el fallecido:			
Datos contacto del Declarante /	Autorizante ( Se utiliz	ará para el en	vío de notificaciones)	
Método Notificación: Electrónica			T-155	
Correo electrónico:			Teléfono:	
Documentos				
Documentos	Requerido	Nombre		
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio	CMDE_prueba.pdf		۹
				Volver



# 1.8.3 Adjuntar documentos fallidos

Al pulsar sobre el icono rueda de una declaración dispondremos de la posibilidad de volver a subir alguno de los documentos obligatorios necesarios.

Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-00000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	01/01/1900	Q 🕸

En la parte superior, se mostrará un texto con aviso de los documentos pendientes necesarios para ser adjuntados.



También se mostrará un resumen de la información principal de la declaración.

Datos de la declaración			^
Nombre: NOMBRE Tipo Acreditación: DNI	Primer Apellido: APELLIDO1 Número Acreditación: 11111111H	Segundo Apellido: APELLIDO2	
Número Declaración: 003-000000010 Fecha y hora de envío: 2024-05-16 10:24	Tipo Apertura: Declaración creada en el INE Expediente DICIREG: ES DGRN 2024 EXP 20174	Tipo Usuario: Funeraria 8.0000000000	

Se mostrará un listado con los documentos que se han enviado correctamente al registro civil y otro listado con los documentos que falta por enviar al registro civil por algún problema con el fichero o un error puntual de comunicaciones.

Documentos enviados al registro civil			^
Documentos	Requerido	Nombre	
Documentos cuyo envio al registro civil	ha fallado o estan pendientes d	e enviar	^
Documentos cuyo envio al registro civil Documentos	ha fallado o estan pendientes d Requerido	e enviar Nombre	Acciones
Documentos cuyo envio al registro civil i Documentos Documentación del fallecido	ha fallado o estan pendientes d Requerido Obligatorio	e enviar Nombre DOCUM_pruebas.pdf	Acciones Q 🗊
Documentos cuyo envio al registro civil i Documentos Documentación del fallecido Declaración de defunción	ha fallado o estan pendientes d Requerido Obligatorio Obligatorio	Nombre           DOCUM_pruebas.pdf           Resumen Datos Solicitud.pdf	Acciones Q (1) Q (1)

En la lista de documentos cuyo envío al registro civil ha fallado o están pendientes de enviar, se podrán realizar las acciones:

- Adjuntar documento
- Descargar documento
- Eliminar documento



DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



Revisar que los documentos que han fallado no tienen ningún problema: probar a abrirlos para ver que no están corruptos, que no tienen contraseña u otra circunstancia que pueda producir el fallo.

SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE LUSTICIA

El error también puede deberse a un fallo puntual en las comunicaciones con el registro civil, si no detecta ningún fallo en los documentos cuyo envío ha fallado, pruebe a enviar la declaración de nuevo pasados unos instantes.

Si el fallo es general y persiste, póngase en contacto con el buzón de soporte de ANDES.

Pulsando en el icono de adjuntar, se nos abrirá una ventana, en la que se dispondrá del botón "Seleccionar" para poder buscar en el sistema de archivos el documento a adjuntar.

Una vez seleccionado, se pulsará el botón "Guardar" para proceder a subirlo al repositorio de documentación.

El botón "Cancelar" cerrará la ventana sin guardar ningún cambio.



Una vez adjuntados los documentos y solucionados los posibles problemas con los documentos de la declaración, se podrán intentar enviar al registro civil de nuevo, pulsando en el botón "Enviar declaración".

GOBIERNO		SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
2005 DE ESPANA	Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	

Documentos cuyo envío al registro civil h	a fallado o estan pendientes d	e enviar	^
Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Documentación del fallecido	Obligatorio	DOCUM_pruebas.pdf	く意
Declaración de defunción	Obligatorio	Resumen Datos Solicitud.pdf	QÔ
Otra documentación	Opcional		6
Volver			Enviar Declaración

# **1.9** Seleccionar bandeja Consulta declaraciones enviadas.

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias
Descargar manual de usuario
(i) Para cualquier duda, puede contactar con el CAU de ANDES. Teléfono 919999999 Correo electrónico CAU.ANDES@correo.es 🛛 🗙
Completar o Crear una Declaración de Defunción
Si dispone de un justificante de emisión del Certificado Médico de Defunción Electrónico o de un Certificado Médico de Defunción Electrónico, puede acceder al formulario para cumplimentar la declaración de defunción y enviarla a la Oficina de Registro Civil correspondiente.
Acceder al Formulario
Cestión de Porradores
destion de borradores
Si ha guardado como borrador una declaración de defunción mientras la cumplimentaba, y no ha llegado a enviarla, acceda a borradores para recuperarla y continuar cumplimentándola.
Si se ha logado como funeraria podrá ver también los borradores de otros usuarios de la funeraria.
Ver borradores
Fallo en envío de adjuntos al Registro Civil
Si se ha producido un error al enviar la documentación adjunta al registro civil, acceda a las declaraciones afectadas para revisar la documentación que no se ha podido enviar e intentar su envío de nuevo. A veces esto puede ser debido a fallos puntuales en el envío de la documentación al sistema DICIREG, donde se tramitan las mismas o a algún problema con el propio documento.
Ver fallos adjuntos
Consulta Declaraciones Enviadas
Consulte aquí las declaraciones de defunción que ha enviado a la Oficina de Registro Civil.
Si se ha logado como funeraria podrá ver también las declaraciones enviadas por otros usuarios de la funeraria.
Declaraciones enviadas

Desde esta bandeja, se podrán consultar las declaraciones que se han enviado al registro civil. Se podrá descargar la declaración de defunción firmada y el justificante de envío de la declaración asociado a cada declaración.



# **1.9.1** Consulta de declaraciones enviadas

Al pulsar en el enlace "Declaraciones enviadas" de la opción de Consulta Declaraciones Enviadas, se mostrará una pantalla con los campos por los que se puede acotar la búsqueda de las declaraciones de defunción enviadas al registro civil y una lista con las declaraciones enviadas asociadas al usuario.

En la lista se mostrarán las declaraciones en los siguientes estados:

- En tramitación
- Finalizado
- De baja

Número Declaración     Estado declaración       003-     Seleccione una opción       Nombre     Primer Apellido       Tipo documento     Seleccione una opción       Seleccione una opción     Fecha hecho hasta       DD/MM/YYYY     DD/MM/YYYY	✓ Segundo Apellido	úmero Declaración Estado declaración   003- Seleccione una opción   ombre Primer Apellido   po documento   Seleccione una opción   Seleccione una opción   verta hecho desde   DD/MM/YYYY   image: DD/MM/YYY   image: DD/MM/YYYY   image: DD/MM/YYY   image: DD/MM/YYYY   image: DD/MM/YYY   image: DD/MM/YYY   image: DD/MM/YYYY   image: DD/MM/YYY   image: DD/MM/YYY <t< th=""><th>Número Declaración Estado declaración   003- Seleccione una opción   Nombre Primer Apellido   Tipo documento   Seleccione una opción   Seleccione una opción   Fecha hecho hasta   DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY   Selecciones de la funeraria     Nombre Inscrito   Apellidos Inscrito   Tipo documento   Selecciones     Primer Apellido</th></t<>	Número Declaración Estado declaración   003- Seleccione una opción   Nombre Primer Apellido   Tipo documento   Seleccione una opción   Seleccione una opción   Fecha hecho hasta   DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY   Selecciones de la funeraria     Nombre Inscrito   Apellidos Inscrito   Tipo documento   Selecciones     Primer Apellido
003-     Seleccione una opción     Segundo Apellido       Nombre     Primer Apellido     Segundo Apellido       Tipo documento     Seleccione una opción     Seleccione una opción       Seleccione una opción     Fecha hecho hasta     DD/MM/YYYY	Segundo Apellido	003.       Seleccione una opción         ombre       Primer Apellido         po documento       Segundo Apellido         Seleccione una opción       •         echa hecho desde       Fecha hecho hasta         DD/MM/YYYY       Impiar         Ver todas las declaraciones de la funeraria       Buscar         stado de declaraciones       Tipo documento	003-       Seleccione una opción       ✓         Nombre       Primer Apellido       Segundo Apellido         Tipo documento       Seleccione una opción       ✓         Seleccione una opción       ✓       Fecha hecho hasta         DD/MM/YYYY       Implant       Implant         Ver todas las declaraciones de la funeraria       Implant         Ver todas las declaraciones       Ver todas las declaraciones         Nº Expediente       Nombre Inscrito       Apellidos Inscrito       Tipo documento         03-000002041       NOMBRE       APELLIDO1 APELLIDO2       DNI       22222222)       01/01/1900       En tramitación
Nombre     Primer Apellido     Segundo Apellido       Tipo documento	Segundo Apellido	ombre Primer Apellido   po documento   Seleccione una opción   secha hecho hasta   DD/MM/YYYY   image: Construction of the secha hecho hasta   DD/MM/YYY   image: Construction of the secha hecho hasta   DD/MM/YYY   image: Construction of the secha hecho hasta   DD/MM/YYY	Nombre Primer Apellido     Fipo documento        Seleccione una opción     Fecha hecho hasta        DD/MM/YYYY     Buscar     Limpiar     Limpiar     Ver todas las declaraciones de la funeraria     Ver todas las declaraciones de la funeraria     Ver todas las declaraciones     Ver todas las declaraciones de la funeraria     Ver todas las declaraciones     Ver todas las declaraciones
Tipo documento         Seleccione una opción         Fecha hecho hasta         DD/MM/YYYY         Image: DD/MM/YYYY		po documento Seleccione una opción  Fecha hecho hasta DD/MM/YYYY  Fecha hecho hasta DD/MM/YYYY  Buscar Limpiar  Expediente Nombre Inscrito Apellidos Inscrito Tipo documento Pocumento Fecha hecho Estado Acción	Tipo documento Seleccione una opción  Fecha hecho hasta DD/MM/YYYY  Fecha hecho hasta DD/MM/YYYY  B DD/MM/YYY  B DD/MM/YYY B DD/MM/YYY B DD/MM/YYY  B DD/MM/YYY  B DD/MM/YYY  B DD/MM/YYY  B DD/MM/YYY B DD/MM/YY B DD/MM/YYY B DD/MM/YY B DD/MM/YYY B DD/MM/YYY B DD/MM/YY B DD/MM/YY B DD/MM/YY B DD/MM/YY B DD/MM/YYY B DD/MM/YY
Seleccione una opción		Seleccione una opción	Seleccione una opción
Techa hecho desde     Fecha hecho hasta       DD/MM/YYYY     Image: Comparison of the provided statement of the provi	<b>*</b>	scha hecho desde Fecha hecho hasta   DD/IMM/YYYY Image: Constraint of the	Fecha hecho hasta   DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY
DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY		DD/MM/YYYY   DD/MM/YYYY  DD/MM/YYY  DD/MM/YY  DD/MM/YYY  DD/MM/YY  DD/MM/YYY  DD/MM/YYY  DD/MM/YYY  DD/MM/YYY  DD/MM/YY  DD/MM/YYY  DD/MM/YYY  DD/MM/YY  DD/MM/YY  DD/MM/YYY  DD/MM/YY  DD/MM/YYY  DD/MN/YY  DD/MM/YY  DD/MM/YYY  DD/MN/YYY  DD/M/YY  DD/MN/YY  DD/MN/YY  DD/MN/YY  DD/MN/YY  DD/MN/YY  DD/MN/YYY  DD/MN/YYY  DD/MN/YY  DD/MN/Y  DD/MN/YY  DD/MN/YY  DD/MN/YY  DD/	DD/MM/YYYY
		Ver todas las declaraciones de la funeraria Buscar Limpiar stado de declaraciones P Expediente Nombre Inscrito Apellidos Inscrito Tipo documento Documento Fecha hecho Estado Acción	Ver todas las declaraciones de la funeraria         Buscar       Limpiar         istado de declaraciones         Vº Expediente       Nombre Inscrito       Apellidos Inscrito       Tipo documento       Fecha hecho       Estado       Acción         03-000000241       NOMBRE       APELLIDO1 APELLIDO2       DNI       22222222)       01/01/1900       En tramitación       R       4
istado de declaraciones	mento Fecha hecho Estado Acción		03-000000241 NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 DNI 22222222J 01/01/1900 En tramitación 🗎 🚣
Nº Expediente Nombre Inscrito Apellidos Inscrito Tipo documento Documento Fecha hecho Est		03-000000241 NOMBRE 🛛 APELLIDO1 APELLIDO2 DNI 22222222J 01/01/1900 En tramitación 🗋 🛓	
Nº Expediente         Nombre Inscrito         Apellidos Inscrito         Tipo documento         Documento         Fecha hecho         Est           003-000000241         NOMBRE         APELLIDO1 APELLIDO2         DNI         22222222         01/01/1900         En 1	222J 01/01/1900 En tramitación ╠ 📥		003-000000261 NOMBRE APELLIDO DNI 33333333P 01/01/1900 En tramitación 퉍 🚣

La búsqueda de declaraciones se va a poder filtrar por los siguientes campos:

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCI Y RELACIONES CO	A, JUSTICIA N LAS CORTES	SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GEN DIGITAL DE LA A DIVISIÓN DE SEP DEPARTAMENTA	ERAL DE TRANSFORMACIÓN DMINISTRACIÓN DEJUSTICIA VIVICIOS DIGITALES LES	JUSTICIA 2 0 3 0
Filtros de busqueda						^
Número Declaración 003-		Estado declarac Seleccione un	ión a opción	~		
Nombre		Primer Apellido			Segundo Apellido	
Tipo documento						
Seleccione una opción	~					
Fecha hecho desde		Fecha hecho ha	sta			
DD/MM/YYYY		DD/MM/YYYY				
O Ver todas las declaraciones de	la funeraria					
					Bu	scar Limpiar

- Número declaración: Número de la declaración de defunción
- Estado declaración: Estado en que se encuentra la declaración. Es un seleccionable con tres opciones: "En tramitación", "Finalizado" y "De baja"
- Nombre: Nombre del fallecido
- Primer Apellido: Primer apellido del fallecido
- Segundo Apellido: Segundo apellido del fallecido
- **Tipo documento**: Tipo de documento acreditativo del fallecido, contiene los siguientes valores
  - o DNI
  - DNI EUROPEO
  - PASAPORTE
  - o NIE
  - NO CONSTA
- **Número documento**: Este campo se mostrará cuando se seleccione un valor en el campo tipo documento, diferente a NO CONSTA.
- Fecha del hecho desde: La fecha seleccionada mostrará todas las declaraciones de las defunciones producidas a partir de esa fecha.
- Fecha del hecho hasta: La fecha seleccionada mostrará todas las declaraciones de las defunciones producidas hasta esa fecha.
- Ver todas las declaraciones de la funeraria: Si este campo está marcado, permitirá ver todas las declaraciones asociadas a la funeraria en la que está empleado el usuario. En caso de no estar marcado, solo se mostrarán las declaraciones realizadas por el usuario representante.

Se dispone de dos botones al pie de los filtros de búsqueda

	Buscar	Limpiar
--	--------	---------



- El botón "Buscar" aplicará los filtros en caso de que los hubiera, sino mostrará el listado completo de las declaraciones enviadas.
- El botón "Limpiar" dejará en blanco todos los campos.

En el listado de declaraciones donde se nos muestran todos los resultados, disponemos de dos acciones posibles

N° Expediente	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Estado	Acción
003-00000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	22222222J	01/01/1900	En tramitación	<b>*</b> *

- Descargar declaración firmada
- Descargar justificante

También se podrá exportar a un fichero Excel los resultados de la lista de declaraciones pulsando en el botón Excel.

	Mostrar	10 v registros		Anterior 1 Siguiente	Mostra	ndo registros d	lel 1 al 2 de un 1	total de 2 registros
ĺ	Declaracio	nes enviadas						
I	HORA	12:09:59 29/05/2024						
I								
I		Numero declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha Hecho	Estado declaración
ĺ								
l		003-000000222	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	22222222J	1/1/1900	En tramitación
		003-000000582	MACARENA	FUENSANTA ANDALUZ	DNI	33333333P	1/1/1900	En tramitación

# 1.9.2 Descarga de documentos

Se podrán descargar la declaración de defunción firmado y el justificante de la solicitud del envío pulsando los iconos correspondientes.

Pulsando en el icono "Descargar declaración firmada", se descargará el PDF con de la declaración de defunción firmada asociada a la declaración seleccionada.

Nº Expediente	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Des Estado	cargar declaración firmada
003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	22222222J	01/01/1900	En tramitaciór	n 🖡 📥



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES SECRETARIA DE ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DE JUSTICIA DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES





MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD JURÍDICA Y FE PÚBLICA

#### DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN EN REGISTRO CIVIL

La presente comunicación no supone en ningún caso la inscripción inmediata en el Registro Civil. Dicha inscripción será realizada, si procede, por el encargado del Registro Civil que tramite el expediente, una vez hayan sido revisados los documentos que se adjuntan a dicha comunicación. Para cualquier cuestión relacionada con este expediente por favor contacte con el Registro Civil.

DATOS DE	LA SOLICITUD
Número expediente ANDES:	003-00000241
Número expediente Registro Civil:	
Fecha declaración:	
Idioma para realizar la inscripción:	Castellano
DATOS	DEL INSCRITO
Tipo acreditación:	DNI
Número Acreditación:	
Nombre:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

También se podrá obtener el justificante pulsando en el icono "Descargar justificante" de la declaración seleccionada.

Nº Expediente	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Estado	Descargar justificante
003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	22222222J	01/01/1900	En tramitació	ón 🐘 🛓



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES





MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD JURÍDICA Y FE PÚBLICA

#### JUSTIFICANTE DE REGISTRO DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN EN REGISTRO CIVIL

La presente comunicación no supone en ningún caso la inscripción inmediata en el Registro Civil. Dicha inscripción será realizada, si procede, por el encargado del Registro Civil que tramite el expediente, una vez hayan sido revisados los documentos que se adjuntan a dicha comunicación. Para cualquier cuestión relacionada con este expediente por favor contacte con el Registro Civil.

DATOS DE	LA SOLICITUD
Número expediente ANDES:	003-000000241
Número expediente Registro Civil:	ES_DGRN_2024_EXP_
Número de registro de entrada:	REGAGE24e00000
Fecha de registro:	
Hora de registro:	
Idioma para realizar la inscripción:	Castellano
DATOS	DEL INSCRITO
Tipo acreditación:	DNI
Número Acreditación:	
Nombre:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Hijo De:	
Y De:	
Sexo:	
Fecha nacimiento:	
Estado Civil:	
País Nacimiento:	
Provincia Nacimiento:	
Municipio Nacimiento:	





SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES

# 2 ANEXO I - Otorgar y Autorizar el apoderamiento en APODERA del empleado de una funeraria

# 2.1 Otorgar apoderamiento al empleado de la funeraria

El PODERDANTE (responsable de autorizar o apoderar a las personas que van a realizar los trámites), nos dará de alta como APODERADOS, en la página de la aplicación **APODERA**, que es el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.

Enlace a **Apodera**:

https://sede.administracion.gob.es/apodera/clave.htm

Para poder firmar la solicitud de apoderamiento y luego poder aceptarlo es necesario tener instalado **Autofirma**, que puede descargarse en el siguiente enlace:

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

# ¿Cómo se apodera a un empleado de la funeraria en APODERA?

Una vez abrimos la página de Apodera, accederemos entrando como Poderdantes con el **Certificado Digital de Representante de Persona Jurídica**.





En apoderamientos, pulsar en Otorgar tipo, C, para determinados trámites.

1444444		PODERDANTE
sede electrónica	s Opodero Registro electrónico de opoderomientos	
Apoderamientos	Mis apoderamientos	Ayuda
Tipo A: Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración pública.	Tipo B: Apoderamiento general ante una administración y sus organismos públicos o ante un organismo público o entidad.	Tipo C: Apoderamiento para determinados trámites.
Î	í	(j)
El Registro Electrónico de Apoderamientos permite a los ciu Administraciones Públicas.	dadanos autorizar a otros ciudadanos o entid	lades a actuar en su nombre en las relaciones con las
El apoderamiento se puede hacer en 3 sencillos pasos:		
<ul> <li>Seleccionar el tipo de poder que deseo otorgar</li> </ul>		
<ul> <li>Rellenar el formulario introduciendo los datos e indican</li> </ul>	do la vigencia del apoderamiento	
Firmar mediante un certificado digital el formulario de	apoderamiento	
Para más información sobre el Registro electrónico de apod	eramientos y su funcionamiento puede consu	ultar las preguntas más frecuentes.
Asimismo dispone de atención telefónica en el teléfono 060	1	
Para realizar un apoderamiento necesitará disponer de un c	ertificado electrónico, no así para descargarse	los anexos.

En la siguiente página, en la pestaña Apoderamientos, seleccionamos Opción 1, Administración General del Estado y elegimos el Ministerio de Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes.





Bajando en la misma página, en Procedimientos escribimos defunción y pulsamos en buscar. Nos aparecerá INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN y su código, lo seleccionamos por medio de la casilla delante del código. Aquí rellenamos los datos de la empresa.

Código		Descrip	oción					Buscar
	Código	Descrip	pción					
	201748	INSCRI	IPCIÓN DE DE	FUNCIÓN				
Página	1 Total	de páginas: 1						
atos del p	oderdante							Campos Obligatorio
atos del p NIF * A87607	oderdante 917			Razón social * EMPRESA MU	JNICIPAL DE	SERVICIOS I	FUNER	Campos Obligatorio
NIF * A87607 Tipo de vía	oderdante 917	Nombre vía	•	Razón social * EMPRESA MU	JNICIPAL DE Número	SERVICIOS I Bloque	FUNER Portal	Campos Obligatorio Escalera
AB7607 Tipo de vía CALLE Planta	917 * Puerta	Nombre vía Kilometro	Hectómetro	Razón social * EMPRESA MU	JNICIPAL DE	E SERVICIOS I Bloque	FUNER	Campos Obligatorio Escalera
atos del p NIF * A87607' Tipo de vía CALLE Planta Planta	917 * Puerta	Nombre vía Kilometro	Hectómetre Provincia *	Razón social * EMPRESA MU	NICIPAL DE	E SERVICIOS I Bloque	FUNER Portal	Campos Obligatorio Escalera
atos del p NIF * A87607 Tipo de vía CALLE Planta País * ESPAÑA	eoderdante	Nombre vía	• Hectómetre Provincia * Seleccio	Razón social * EMPRESA MU	JNICIPAL DE Número	E SERVICIOS I Bloque	FUNER Portal	Campos Obligatorio Escalera

Un poco más abajo, rellenamos los datos que nos falten del representante de la empresa.

Nombre *		Primer apellido *	_	Segundo aj	pellido	
Tipo de vía	Nombre vía		Número	Bloque	Portal	Escalera
CALLE -	•					
Planta Puerta	Kilometro	Hectómetro				
País *		Provincia *		Localidad	*	
ESPAÑA	*	Seleccione una p	rovincia 🔹 🔻	Seleccio	one una locali	dad 🔹
Código postal						
Teléfono móvil	Correo el	ectrónico				



Y otro poquito más abajo, los datos de a quien queremos apoderar y el periodo de vigencia de dicho apoderamiento.

NIF/DNI/NIE *	78Z						
Ej. 123456. Nombre *	78Z						
Nombre *							
Tine de vía *			Primer apellido *		Segundo aj	pellido	
TIDO de via		Nombre vía		Número	Bloque	Portal	Escalera
CALLE	*	1					
Planta	Puerta	Kilometro	Hectómetro				
País *			Provincia *		Localidad		
ESPAÑA		•	Seleccione una prov	/incia 🔻	Seleccio	ne una localio	dad 🔻
¿Desea recibi	r avisos sobre nóvil	el estado de su	apoderamiento por los sig	juientes medios?	(marque y com	plete las opcio	nes deseadas)
Correo ele	ctrónico	Ei, alguien@	eiemplo.es				
		-,,	3				
						Lim	npiar Formulario
	aencia del	anodoramio	-				

Al final de la página, nos aparece la pestaña de Firmar y dar de Alta. Para esto

Al final de la página, nos aparece la pestaña de Firmar y dar de Alta. Para es nos pedirá tener instalada la aplicación Autofirma.

w

Ŧ

dd/mm/aaaa

dd/mm/aaaa

os datos personales facilitad	los mediante el presente formulario serán tratados por la Secretaría de Estado de Función
Pública con la finalidad de ge	estionar los datos personales de los poderes registrados en el Registro Electrónico de
poderamientos de la Admir	istración General del Estado previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del
Procedimiento Administrativ	o Común de las Administraciones Públicas.
odrá eiercer sus derechos d	e protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario
tebe leer la siguiente inform	ación adicional B sobre protección de datos personales
and the state of the state of the state	



Volvemos a la página principal de Apodera y clicamos en Mis apoderamientos.



El Registro Electrónico de Apoderamientos permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas.

Aquí podremos ver, a quien hemos apoderado y el estado de la solicitud, aceptada o pendiente.

						Fecha Viger	ncia	
ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado 🥊	Tipo	Desde	Hasta	F.Creació
0	A87607917 EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID SA		Ministerio de Justicia	Autorizado	Tipo C: Apoderamiento para determinados trámites	13/12/2023	13/12/2025	13/12/2023 15:34:28
	A87607917 EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID SA		Ministerio de Justicia	Autorizado	Tipo C: Apoderamiento para determinados trámites	13/12/2023	13/12/2025	13/12/2023 10:25:39

A la/las personas que hemos apoderado, les llegará un correo con una URL donde aceptar el apoderamiento.

GOBIERNO	MINISTERIO	SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA		CIA	
<b>THE ESPANA</b>	DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETAR <sup>I</sup> A GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES		30	
Registro Electrónico de Apodera	amientos: Inscripción de <mark>apoderamie</mark>	ento que requiere de su a	aceptación	Demise		
REA-EMAIL <no-reply-rea@cor< td=""><th>reo.gob.es&gt;</th><td></td><td>(C) (C) Responder (C) Re</td><td>Iu. (</td><td>4/12/2023</td><td>10:24</td></no-reply-rea@cor<>	reo.gob.es>		(C) (C) Responder (C) Re	Iu. (	4/12/2023	10:24
Inscripcion de apoderamiento.pdf			Reply all w	ith PDF shared as Adobe link	Ves	®×
<b>1</b> 32 KB					105	0 1
Se ha inscrito un apoderamiento en el que ust	ed figura como apoderado.					
Para que el <mark>apoderamiento</mark> sea válido, deberá	aceptarlo dentro de los 20 días hábiles siguientes a	su inscripción.				
Podrá aceptarlo a través de la aplicación apod	era:					
https://sede.administracion.gob.es/apodera/o	lave.htm					
o en una Oficina de Asistencia en Materia de R	egistro, siempre que no sea una persona obligada el	ectrónica de los regulados en el art	14 de la Lev 39/2015 del Procedimiento A	dministrativo Común de las Adr	ninistracio	ones
Públicas.	egistro, stempte que no sea una persona obligada en	ectionica de los regulados en el an	. 14 de la cey 55/2015 del Flocedimiento A		in instruction	biles
Podrá localizar la oficina más cercana a través	del buscador de oficinas del Punto de Acceso Gener	ral:				
https://administracion.gob.es/pagFront/atenc	ionCiudadana/oficinas/encuentraOficina.htm					

# 2.2 Autorizar el apoderamiento

Una vez que el empleado de la funeraria ha sido apoderado por el representante de esta, debe acceder a APODERA para autorizar/aceptar ese apoderamiento.

• Para poder firmar la solicitud es necesario tener instalado Autofirma. Puede descargarse en el siguiente enlace:

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

Los pasos que seguir son los siguientes:

El empleado de la funeraria apoderado debe acceder a Apodera para autorizar el apoderamiento, utilizará su propio certificado electrónico:

https://sede.administracion.gob.es/apodera/

Se debe acceder en calidad de apoderado, con el certificado electrónico de persona física del empleado de la funeraria.

GOBIERNO		SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
2005 DE ESPANA	Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	
El acceso al Registro de autenticación de	o Electrónico de Apoderan Cl@ve, para ello se deber	nientos requiere ( á utilizar:	de identificación medi	ante el sistema
	→ Certificado digital o D	ONI electrónico		
c l 💿 v e	→ Cl@ve PIN			
	→ Cl@ve Permanente			
Pulsa "Acceder", se	redirigirá a Cl@ve en caso	de no estar ya au	itenticado	
Cor	nparece usted en ca	alidad de: OP	oderdante 🖲 Apoderado	D
	÷	Acceder		
Pulsa "Descargar an Pulsa "Búsqueda de	exos" para descargar los foi entidades" para conocer la	rmularios de Alta Is entidades integ	de apoderamientos de l radas.	la aplicación.

Debe pulsar en la pestaña Mis apoderamientos, en la que le saldrá el apoderamiento que le han otorgado como pendiente de autorizar

		Mis apode	ramientos	Det	icargar anexos	
s Apoderamie	entos					
Poderdante						
NIF poderdante		Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Búsque Razón social	eda Avanzi
NIF apoderado		Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social	
					Limpiar Formulario	Buscar
<b>Aviso:</b> Para ver el detalle d	el apoderamie	nto, pulse doble c	Aceptar lic sobre uno de los	Renunciar	Revocar f	Prorrogar el listado
Aviso: Para ver el detalle d Poderdante	el apoderamie Apoderado	nto, pulse doble c Descripción	Aceptar lic sobre uno de los Estado	Renunciar apoderamientos Tipo	Revocar F s de los que aparecen en Fecha Vigencia Desde 📜 Hasta 🛊	Prorrogar el listado F.Creac
Aviso: Para ver el detalle de Poderdante ODO000000T JUAN ANTONIO CAMARA ESPANOL	iel apoderamie Apoderado	ento, pulse doble c Descripción Ministerio de Justicia	Aceptar dic sobre uno de los Estado 🖕	Renunciar apoderamiento: Tipo Procedimientos - Tramites	Revocar R s de los que aparecen en Fecha Vigencia Desde Hasta 06/10/2021 31/05/2023	Prorroga el listad F.Creat

Se seleccionará el apoderamiento y se pulsará Aceptar.

	GOBIERNO			SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENER/ DIGITAL DE LA ADN	AL DE TRANSFORMACIÓN MINISTRACIÓN DE JUSTICI		JUSTICIA
	2005 De Estand	Y RELACION	ES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVIR DEPARTAMENTALE:	CIOS DIGITALES		2030
			-	Aceptar	Renunciar	Revoc	ar F	Prorrogar
A	viso:							
P	viso: ara ver el detalle del ap	oderamiento	), pulse doble clic so	obre uno de los ap	oderamientos	s de los que a	aparecen en	el listado.
P	viso: ara ver el detalle del ap Poderdante Ap	oderamiento xoderado	o, pulse doble clic so Descripción	ebre uno de los ap	oderamientos	s de los que a Fecha Vigen	aparecen en cia	el listado.
<b>A</b>	viso: ara ver el detalle del ap Poderdante Ap	oderamiento xoderado	), pulse doble clic so Descripción	obre uno de los ap Estado 🔶 🏾 Ti	oderamientos	s de los que a Fecha Vigen Desde 💂	aparecen en cia Hasta 🗘	el listado. F.Creación 🖕
	Viso: ara ver el detalle del ap Poderdante Ap O00000000T JUAN ANTONIO CAMARA ESPANOL	oderamiento xoderado	o, pulse doble clic so Descripción Ministerio de Justicia	Estado 🛔 Ti	oderamientos po 🗘 ocedimientos rámites	5 de los que a Fecha Vigen Desde 06/10/2021	cia Hasta 31/05/2023	el listado. F.Creación 06/10/2021 12:22:52

Nos lleva a un formulario en el que debemos pulsar Firmar y Aceptar

vigericia		
<b>Desde</b> 06/10/2021	Hasta 31/05/2023	
	0	

Y el apoderamiento ya debe aparecer en el listado de Mis apoderamientos, como autorizado.

Ya podrá acceder al trámite (aplicación ANDES) como empleado de funeraria.


## 3 ANEXO II – Requisitos mínimos recomendados de hardware y software.

## 1. <u>Requisitos Hardware</u>

- **RAM**: mínimo de 8 GB.
- **CPU**: mínimo i5 o equivalente.
- Scanner. No hay restricciones en el modelo a utilizar. Se utilizarán para la entrada de documentos, deben permitir una resolución mínima de 200 PPP, generar documentos de salida en formato PDF con un tamaño máximo de 2 MB.

## 2. <u>Requisitos Software</u>

- **Sistema operativo**: Windows (testeado sobre las versiones 10 y 11 en 64 bit).
- **Navegador**: Chrome, Edge, Firefox (recomendable trabajar con versiones actualizadas de los mismos).

## 3. Configuración de certificados

Para acceder al sistema se necesita tener certificados digitales, bien instalados en navegador, bien en tarjeta criptográfica.

El certificado deberá ser emitido por una Autoridad de Certificación reconocida por el Ministerio de Industria.

https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/

La instalación de los certificados en el almacén sigue el procedimiento estándar de importación:

		SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRAN DIGITAL DE LA ADMINISTRACI				
	DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITA DEPARTAMENTALES	nles		030	
🕽 🖇 Login múltiple 🛛 🗙	+		8	New tab	Ctrl+T	×	
← → O @ https://			0	New window	Cul+N		
ENLACES, WORK 💁 pre 🛅 CERTIFICA	5	New InPrivate window	Ctrl+Shift+N				
				Zoom —	100% + 4	7	
			1	Favorites	Ctrl+Shift+O		
			G	Collections	Ctrl+Shift+Y		
			0	History	Ctrl+H		
			4	Downloads	Ctrl+J		
			8	Apps			
			3	Extensions			
			\$	Performance			
			0	Print	Ctri+P		
			Ø	Web capture	Ctrl+Shift+S		
			e	Share			
			බ	Find on page	Ctrl+F		
			As	Read aloud	Ctrl+Shift+U		
				More tools		>	
			0	Settings			
			0	Help and feedback		>	
				Cince Microsoft Edge			





	Your browser is managed by your	organization
	Manage st Certificates	×
Settings	Intended purpose: <all></all>	· ·
	Manage Personal Other People Intermediate Certification a	Authorities Trusted Root Certification Auth
Q cert X	Issued To Issued By Expir Fri	tiendly Nuz
Profiles	Microsc "Injusticia.es AC Componen 02/03 wi	(Idcardm)
Privacy, search, and services	Help prot 100003222 ACCVCA-120 07/06 all	las Nones
Appearance	Block p CARPOV VA. AC FINIT USU. 09/02. CO	ARPOV
Start, home, and new tabs	Blocks de EEDAS CERT AC FINIT Usu 05/11 EL	IDAS_CE SPAROL
Share, copy and paste	Turn on	None> ~
🐻 Cookies and site permissions	Get more Import Expert Remove	Advanced Microsoft Bing
Default browser	Use sec Certificate intended purposes	<u> </u>
	By defaul Server Authentication, Client Authentication	etes to not be reachable.
😤 Family safety	0	View
A <sup>t</sup> Languages		Close
O Printers	Cinose a service provider	
Surtam and narformance		

	C C Edge   edge	://settings/?s	earch=cert		19 La	( Not syr
ILACES_	WORK 🧕 prc 📋 CERTIFIC	ATIONS				
			Manage 🤄	Er Certificate Import Wizard		
Sett	ings		Mana			
Q	cert	×	Manaj	Welcome to the Certificate Import Wizard		
۵	Profiles		Micro	This wizard helps you copy certificates, certificate trust lists, and certificate revocation lists from your disk to a certificate store.		•
٥	Privacy, search, and services		Help g	A certificate, which is issued by a certification authority, is a confirmation of your identity and contains information used to protect data or to establish secure network connections. A certificate shore is the system area where certificates are kept.		
9	Appearance	- I.	Block			0
	Start, home, and new tabs	- I	Blocks			
ß	Share, copy and paste	- I.	Turn			(
1	Cookies and site permissions		Get m		prosoft Bing	
6	Default browser	- I	Use s	To continue, click Next.	s to not be reachable.	6
$\pm$	Downloads		By def			ble
쯍	Family safety	- I	0			
AT	Languages	- 1				
0	Printers			Next Cancel		
-	Curton and norformance					

GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES		SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	C	JUSTICIA
			SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	6	
	× + edge://settings/?se	arch=cert			ŝ	ζ≞ G (Not syncing
Cattions	1	Manage ← 🖉 Ce	rtificate Import Wizard		×	
Q cert	×	Mana File Mana	to Import Specify the file you want to import.			C
<ul> <li>Profiles</li> <li>Privacy, search, and servi</li> </ul>	ices	Micrc Help p	File name:	Browse		
<ul> <li>Appearance</li> <li>Start, home, and new tab</li> </ul>	25	Block Block	Note: More than one certificate can be Personal Information Exchange: PK Cryntrographic Messane Syntax Stan	stored in a single file in the following formats: CS #12 (JPEX, P12) deed: PKCS #7 Certificates ( P7B)		•
<ul> <li>Share, copy and paste</li> <li>Cookies and site permiss</li> </ul>	Share, copy and paste     Cookies and site permissions		Microsoft Serialized Certificate Store (.SST)			ft Bing
Default browser		Use s By def			s to i	not be reachable.
👺 Family safety Alt Languages		0				
Printers		0		Next Canci	h	

En este último paso se selecciona el certificado a instalar.