

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

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.

INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1	OBJETIVO.....	5
1.2	MANTENIMIENTO Y REVISIONES.	5
1.3	ACCESO AL SISTEMA.	5
1.4	CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	5
	MANUAL DE USUARIO	6
1.5	IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO.....	6
1.6	BANDEJA: COMPLETAR O CREAR UNA DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN	13
1.6.1	Preformulario.	13
1.6.2	Formulario.	18
1.6.2.1	Datos del fallecido y la defunción.....	18
1.6.2.2	Lugar de enterramiento	29
1.6.2.3	Datos del declarante.....	30
1.6.2.4	Pantalla de Documentación.....	34
1.6.3	Confirmar Datos	39
1.6.4	Envío al registro civil.....	41
1.6.4.1	Errores en el envío:	43
1.7	SELECCIONAR BANDEJA GESTIÓN DE BORRADORES.....	47
1.7.1	Consulta de borradores	47
1.7.2	Detalle del borrador	50
1.7.3	Editar borrador.....	51
1.7.4	Eliminar borrador	52
1.8	SELECCIONAR BANDEJA FALLO EN ENVÍO DE ADJUNTOS AL REGISTRO CIVIL.....	53
1.8.1	Consulta de declaraciones con fallos adjuntos	53
1.8.2	Detalle adjuntar documentos fallidos	55
1.8.3	Adjuntar documentos fallidos	57
1.9	SELECCIONAR BANDEJA CONSULTA DECLARACIONES ENVIADAS.....	59
1.9.1	Consulta de declaraciones enviadas.....	60
1.9.2	Descarga de documentos	62
2	ANEXO I - OTORGAR Y AUTORIZAR EL APODERAMIENTO EN APODERA DEL EMPLEADO DE UNA FUNERARIA	65
2.1	OTORGAR APODERAMIENTO AL EMPLEADO DE LA FUNERARIA	65
2.2	AUTORIZAR EL APODERAMIENTO.....	70
3	ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	73

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

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.

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. Complimentar 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 PODERANTE) 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:

Inscripción de Defunción

Declaración de Defunción en el Registro Civil (acceso para funerarias)

 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 precompletada 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.

 Preguntas Frecuentes: CL@ve [Vídeo explicativo](#)

Declaración de Defunción en el Registro Civil

 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 precompletada 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.)

 Preguntas Frecuentes: CL@ve [Vídeo explicativo](#)

Debe entrar por el enlace de acceso para funerarias:

Declaración de Defunción en el Registro Civil (acceso para funerarias)

 [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.

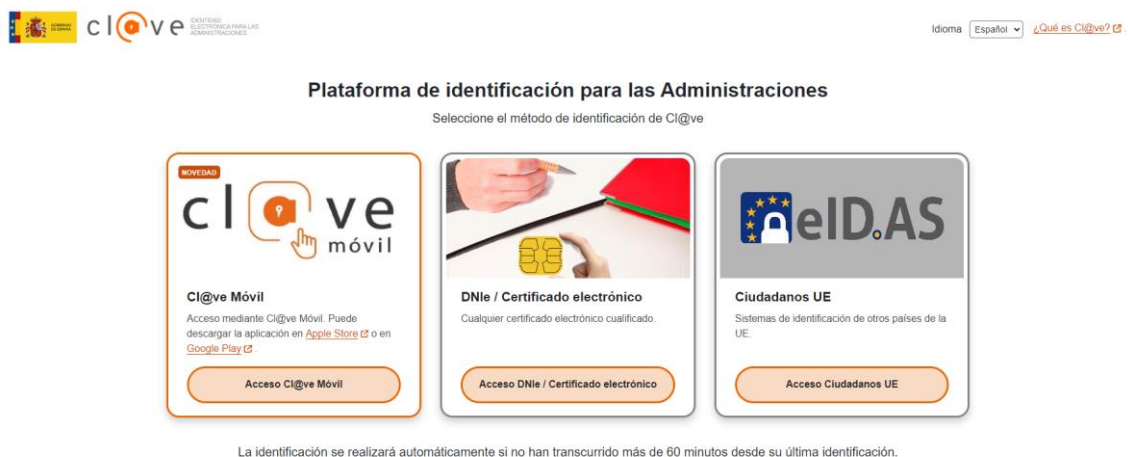
 [Preguntas Frecuentes: CL@ve](#) [Vídeo explicativo](#)

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 DNle / Certificado electrónico” y seleccionaremos el certificado correspondiente:



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 representante de la funeraria, no se solicitará el CIF de esta, por lo que esta pantalla no se mostrará.

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción

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.

El sistema validará que ha sido apoderado por dicha funeraria para poder realizar este trámite.

CIF Empresa Funeraria (*)

Validar

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".

CIF Empresa Funeraria (*)

El CIF 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 Representa con el CIF de Funeraria indicado

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

Validar

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

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción

Declaración de defunción en Registro Civil

[Descargar manual de usuario](#)

 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](#)

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 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).

[Descargar manual de usuario](#)

 Para cualquier duda, puede contactar con el CAU de ANDES. Teléfono 912274563 Correo electrónico CAU.ANDES_PRUEBA@CORREO.ES 

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.



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 (CMDDe) generado en dicho sistema. O iniciar nuevas declaraciones, en caso de disponer de un CMDDe completo.

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

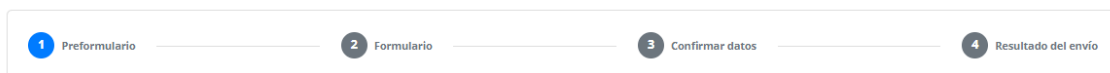
Cuando comencemos a rellenar los formularios, la siguiente barra de navegación superior nos indicará en qué apartado del formulario se encuentra el usuario, facilitando así la navegación y el seguimiento del proceso.



Se presentarán varios pasos que deben ser completados:

- **Preformulario.** Seleccionar tipo de apertura de la declaración de defunción.
- **Formulario.** Complimentar 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.



Formulario Previo Acceso

Si dispone de un justificante de la emisión del certificado médico de defunción electrónico, seleccione en Tipo de apertura: "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"

Tipo Apertura Expediente (*)

Seleccione una opción

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 justificante de la emisión del certificado médico de defunción electrónico, seleccione en Tipo de apertura: "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"

Esta última opción debe utilizarse de forma excepcional

Debe usted introducir los siguientes datos que figuran en el justificante de la emisión del certificado médico electrónico de defunción:



Tipo Apertura Expediente (*)

Completar declaración precumplimentada ✓

Número Solicitud Comunicación Registro Civil (*)

Código Control Certificado Médico Defunción (*)

Salir

Acceder

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.



ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

REGISTRO CIVIL

Número de solicitud de comunicación al Registro Civil: 4487

Código de control del certificado médico electrónico de defunción: 120000167

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.

Declaración de defunción en Registro Civil

Formulario Previo Acceso

Si dispone de un justificante de la emisión del certificado médico de defunción electrónico, seleccione en Tipo de apertura: "Completar declaración preculplimentada"

En otro caso, si dispone de un certificado médico de defunción electrónico completo, puede seleccionar en Tipo de apertura: "Iniciar nueva declaración de defunción"

Esta última opción debe utilizarse de forma excepcional

Tipo Apertura Expediente (*)

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Completar declaración preculplimentada
- Iniciar nueva declaración de defunción

Salir

Acceder

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

Si dispone de un justificante de la emisión del certificado médico de defunción electrónico, seleccione en Tipo de apertura: "Completar declaración preculplimentada"

En otro caso, si dispone de un certificado médico de defunción electrónico completo, puede seleccionar en Tipo de apertura: "Iniciar nueva declaración de defunción"

Debe de introducir la provincia y el municipio donde ha ocurrido el fallecimiento y los siguientes datos que figuran en el certificado médico de defunción.

Tipo Apertura Expediente (*)

Iniciar nueva declaración de defunción ✓

Provincia Defunción (*)

Seleccione una opción

Municipio 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.



OMC  **CERTIFICADO MÉDICO OFICIAL DE DEFUNCIÓN**

Código de control: 120000167

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

Tipo Apertura Expediente (*)

Iniciar nueva declaración de defunción ✓

Provincia Defunción (*)

Seleccione una opción

Municipio Defunción (*)

Seleccione una opción

Código Control Certificado Médico Defunción (*)

Salir

Acceder

1.6.2 Formulario.

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

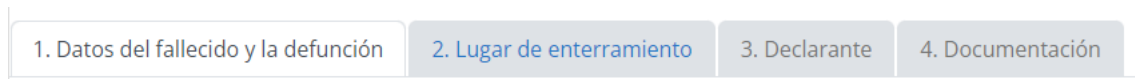
Estas son las pestañas de la declaración de defunción:

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

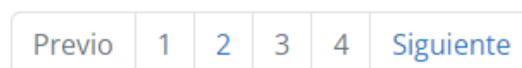
Cuando comenzamos a rellenar la declaración disponemos de las siguientes pestañas.

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 a la pestaña en la que nos encontramos.



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.



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 rectificadas.

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 (*) YYYY	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.

Información Personal del fallecido

Tipo acreditación (*)
Seleccione una opción

Nombre (*) Primer Apellido (*) Segundo Apellido

Hijo de Y de Sexo (*)
Seleccione una opción

Fecha Nacimiento (*) Año Nacimiento Estado Civil (*)
DD/MM/YYYY YYYY Seleccione una opción

País Nacimiento (*) Provincia Nacimiento (*) Municipio Nacimiento (*)
ESPAÑA Seleccione una opción Seleccione una 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 (*)

YYYY Si no conoce la fecha de nacimiento debe indicar al menos el año de nacimiento Seleccione una opción

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:



NÚMERO DE SOPORTE

NIE



NÚMERO DE SOPORTE

NIE



NIE



NÚMERO DE SOPORTE

Los documentos más antiguos pueden ser así:

N.º de soporte pasaporte español.

Ejemplo A9999999900



“**Datos del domicilio del fallecido**”, donde se ingresará la información correspondiente a la última residencia del fallecido.

Datos domicilio del fallecido

Tipo Vía (*) Nombre Vía (*)

Número (*) Bloque Portal

Escalera Piso Puerta

Código Postal (*)

País (*) Provincia (*) Municipio (*)

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 (*) Madrid Municipio (*) Madrid Lugar Defunción (*) 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 (*) Madrid Municipio (*) Madrid Lugar Defunción (*)

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.

Estado Civil (*)

Seleccione una opción

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

Cónyuge del fallecido

Tipo acreditación (*)

Seleccione una opción

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Hijo De

Y De

Sexo (*)

Seleccione una opción

Fecha Nacimiento (*)

DD/MM/YYYY



Año Nacimiento

YYYY

País Nacimiento (*)

ESPAÑA

Provincia Nacimiento (*)

Seleccione una opción

Municipio Nacimiento (*)

Seleccione una 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.



The screenshot shows a navigation bar at the top with buttons for "Previo", "1", "2", "3", "4", and "Siguiente". Below this, there are two main action buttons: "Salir" (highlighted with a red box) and "Guardar borrador".

Tipo Vía (*)
 Seleccione una opción

Número (*)

Portal

Código Postal (*)

País (*)
 ESPAÑA

Provincia (*)
 Seleccione una opción

Municipio (*)
 Seleccione una opción

Punto Kilométrico

Calificador Número

Datos de la Defunción

Fecha Defunción (*)
 01/01/2024

Hora Defunción (*)
 10:00

Provincia (*)
 Madrid

Municipio (*)
 Madrid

Lugar Defunción (*)
 HOSPITAL

Añadir información del Lugar de Defunción

Previo 1 2 3 4 Siguiente

Salir Guardar borrador

Salir sin guardar

¿Confirma que desea salir sin guardar el borrador de la declaración?

Aceptar Cerrar

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.

Previo 1 2 3 4 Siguiente

Salir Guardar borrador

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

Tipo Via (*)

Número (*)

Portal

Código Postal (*)

País (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

Punto Kilométrico

Calificador Número

Nombre

Bloque

Escalera

Puerta

Datos de la Defunción

Fecha Defunción (*)

Hora Defunción (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

Lugar Defunción (*)

Añadir información del Lugar de Defunción

Previo 1 2 3 4 Siguiete

Salir

Guardar borrador

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

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

Declaración de defunción en Registro Civil

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 defunción 2. Lugar de enterramiento 3. Declarante 4. Documentación

Borrador guardado correctamente

Información Personal del fallecido

Tipo acreditación (*)	Número Acreditación (*)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombre (*)	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hijo de	Y de	Sexo (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento (*)	Año Nacimiento	Estado Civil (*)
<input type="text"/>	<input type="text" value="YYYY"/>	<input type="text"/>
País Nacimiento (*)	Provincia Nacimiento (*)	Municipio Nacimiento (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País de Nacionalidad (*)		
<input type="text"/>		

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”.

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

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

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 defunción 2. **Lugar de enterramiento** 3. Declarante 4. Documentación

Lugar de entierro o incineración

Seleccione si será entierro o incineración (*)

Enterramiento
 Incineración

Pais (*) Provincia (*) Municipio (*)

Lugar Enterramiento / Incineración (*)

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? (*)

Necesito que la expida el Registro Civil
 Ya dispongo de ella

Fecha límite expedición (*) Hora límite expedición (*)

Observaciones

Observaciones

Previo 1 2 3 4 Siguiente

Salir Guardar borrador

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 incineración la expida el Registro Civil o ya dispone de ella por haberla obtenido en el Juzgado de Guardia? (*)

Necesito que la expida el Registro Civil

Ya dispongo de ella

Fecha límite expedición (*)  

Hora límite expedición (*) 

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? (*)

Necesito que la expida el Registro Civil

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


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

Declaración de defunción en Registro Civil

 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 defunción 2. Lugar de enterramiento 3. Declarante 4. Documentación

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

Previo 1 2 3 4 Siguiente

Salir 

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 en la 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 declarante/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 funeraria (se utilizará para el envío de notificaciones) ^

Método Notificación (*)
Electrónica v

Notificar a (*)
 Notificar al CIF de la funeraria
 Notificar al DNI/NIE del autorizado por la funeraria

Correo electrónico (*)

Teléfono (*)

Si se selecciona como método de notificación “Postal”:

Datos de contacto de la funeraria (se utilizará para el envío de notificaciones) ^

Método Notificación (*)
Postal ✓

Notificar a (*)
 Notificar al CIF de la funeraria
 Notificar al DNI/NIE del autorizado por la funeraria

Correo electrónico (*)
JKLASDF@JLFS.COM

Teléfono (*)

Tipo Vía (*)
Seleccione una opción v

Nombre Vía (*)

Número vía (*)

Bloque

Portal

Escalera

Piso

Puerta

Código postal (*)

País (*)
ESPAÑA v

Provincia (*)
Seleccione una opción v

Municipio (*)
Seleccione una opción v

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 (*)

Nombre (*)
Primer Apellido (*)
Segundo Apellido

Actúa en calidad de (*) ✓
Relación con el fallecido (*)

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 / Autorizante (Se utilizará para el envío de notificaciones) ^

Método Notificación (*)

Correo electrónico (*)
Teléfono (*)

Si se selecciona como método de notificación “Postal”:

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

Método Notificación (*)

Postal

Correo electrónico (*)

Teléfono (*)

Tipo Vía (*)

Seleccione una opción

Nombre Vía (*)

Número vía (*)

Bloque

Portal

Escalera

Piso

Puerta

Código postal (*)

País (*)

ESPAÑA

Provincia (*)

Seleccione una opción

Municipio (*)

Seleccione una opción

Punto Kilométrico

Calificador Número

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.

Declaración de defunción en Registro Civil

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

i La documentación adjunta debe ser en formato PDF. El tamaño máximo del documento es de 5 MB

Documentación a adjuntar a la solicitud

Debe imprimir la declaración de defunción para que sea revisada y firmada por el declarante/autorizante pulsando el botón Imprimir declaración. Para poder imprimirla, cumplimente los campos del formulario y adjunte el resto de documentación. Una vez firmada la declaración adjúntela también y pulse continuar.

[Imprimir declaración](#)

Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Documentación del fallecido	Obligatorio		
Licencia para enterramiento o incineración <small>Deberá adjuntarla si ha acudido al Juzgado de Guardia y ya tiene la licencia para enterramiento o incineración por estar fuera del horario de atención del Registro Civil.</small>	Obligatorio		
Declaración de defunción <small>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.</small>	Obligatorio		
Otra documentación	Opcional		

[Previo](#)
1
2
3
4
[Siguiente](#)

[Salir](#)
[Continuar](#)

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 sea revisada y firmada por el declarante/autorizante pulsando el botón Imprimir declaración. Para poder imprimirla, cumplimente los campos del formulario y adjunte el resto de documentación. Una vez firmada la declaración adjúntela también y pulse continuar.

Imprimir declaración

Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Documentación del fallecido	Obligatorio		
Licencia para entierro o incineración <small>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.</small>	Obligatorio		
Declaración de defunción <small>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.</small>	Obligatorio		
Otra documentación	Opcional		





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.

Faltan documentos obligatorios por adjuntar. ×

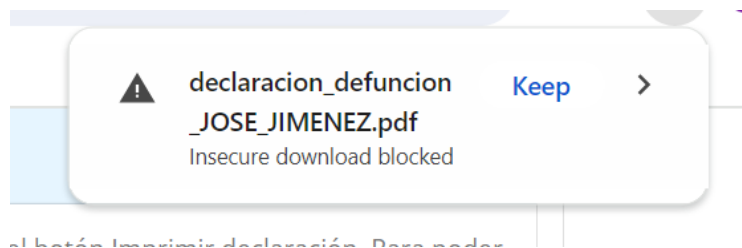
Documentación a adjuntar a la solicitud ↑

Debe imprimir la declaración de defunción para que sea revisada y firmada por el declarante/autorizante pulsando el botón Imprimir declaración. Para poder imprimirla, cumplimente los campos del formulario y adjunte el resto de documentación. Una vez firmada la declaración adjúntela también y pulse continuar.

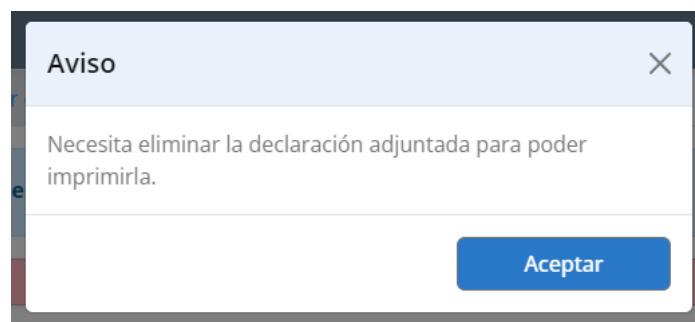
[Imprimir declaración](#)

Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio	CMDE_prueba.pdf	 
Documentación del fallecido	Obligatorio		
Declaración de defunción <small>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.</small>	Obligatorio		
Otra documentación	Opcional		

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:



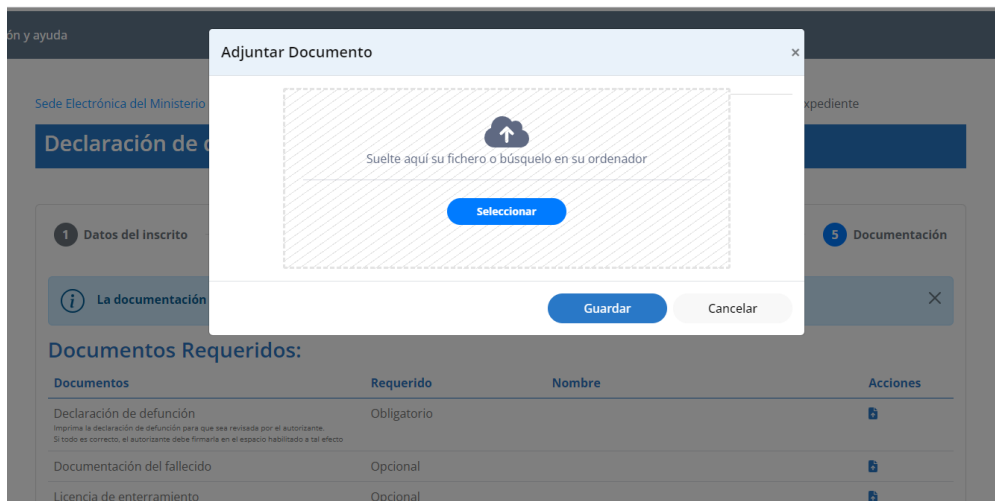
Si la declaración de defunción ya se encontrase adjunta y pulsáramos el botón “Imprimir declaración”, se mostraría el siguiente mensaje de aviso y el documento PDF no sería generado:



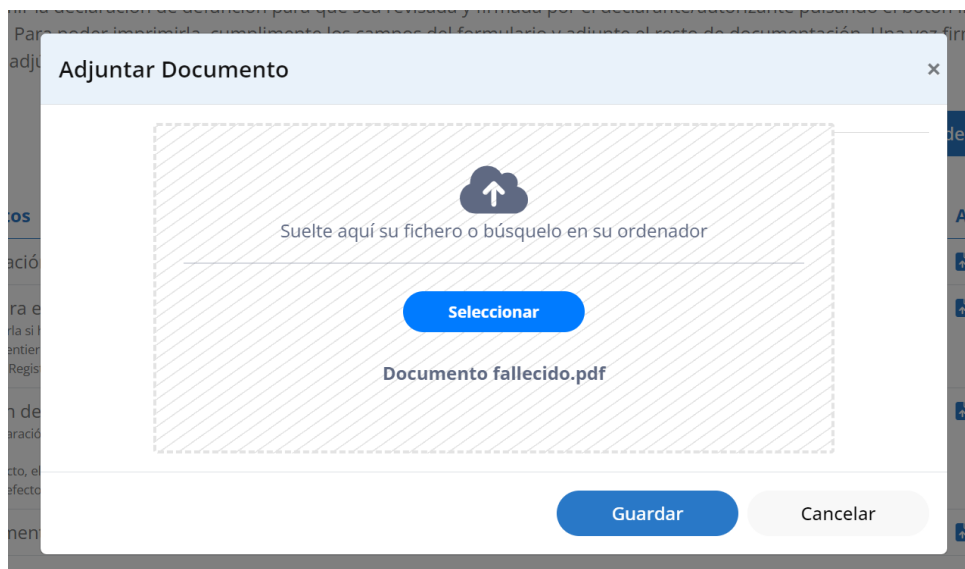
En cuanto a la forma de adjuntar documentos, al pulsar el icono Añadir Documento, se activa la pantalla del navegador para seleccionar ficheros en el equipo local, o arrastrar el documento, quedando adjuntado.



os Requeridos:


	Requerido	Nombre	
función	Obligatorio		Añadir Documento +
el fallecido	Opcional		+
amiento	Opcional		+
o defunción escaneado	Obligatorio		+




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.








 La documentación adjunta debe ser en formato PDF. El tamaño máximo del documento es de 5 MB 

Se ha adjuntado el documento correctamente. 


Documentación a adjuntar a la solicitud 

Debe imprimir la declaración de defunción para que sea revisada y firmada por el declarante/autorizante pulsando el botón Imprimir declaración. Para poder imprimirla, cumplimente los campos del formulario y adjunte el resto de documentación. Una vez firmada la declaración adjúntela también y pulse continuar.

[Imprimir declaración](#)







Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	 
Documentación del fallecido	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	 
Declaración de defunción <small>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.</small>	Obligatorio		

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 que sea revisada y firmada por el declarante/autorizante pulsando el botón Imprimir declaración. Para poder imprimirla, cumplimente los campos del formulario y adjunte el resto de documentación. Una vez firmada la declaración adjúntela también y pulse continuar.

[Imprimir declaración](#)

Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio	CMDE_prueba.pdf	  Eliminar Documento
Documentación del fallecido	Obligatorio	Documento fallecido.pdf	 
Declaración de defunción <small>Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante.</small>	Obligatorio	declaracion_defuncion.pdf	 

i La documentación adjunta debe ser en formato PDF. El tamaño máximo del documento es de 5 MB

Se ha eliminado el documento correctamente.

Documentación a adjuntar a la solicitud

Debe imprimir la declaración de defunción para que sea revisada y firmada por el declarante/autorizante pulsando el botón Imprimir declaración. Para poder imprimirla, cumplimente los campos del formulario y adjunte el resto de documentación. Una vez firmada la declaración adjúntela también y pulse continuar.

[Imprimir declaración](#)

Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio		
Documentación del fallecido	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	
Declaración de defunción <small>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.</small>	Obligatorio		

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.

i La documentación adjunta debe ser en formato PDF. El tamaño máximo del documento es de 5 MB

Faltan documentos obligatorios por adjuntar.

Documentación a adjuntar a la solicitud

Debe imprimir la declaración de defunción para que sea revisada y firmada por el declarante/autorizante pulsando el botón Imprimir declaración. Para poder imprimirla, cumplimente los campos del formulario y adjunte el resto de documentación. Una vez firmada la declaración adjúntela también y pulse continuar.

[Imprimir declaración](#)

Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	
Documentación del fallecido	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	
Declaración de defunción <small>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.</small>	Obligatorio		

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:

- 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 2 Formulario 3 Confirmar datos 4 Resultado del envío

Información Personal del fallecido

Tipo acreditación: DNI	Número Acreditación: 71065966Z	
Nombre: JOSE	Primer Apellido: JIMENEZ	Segundo Apellido:
Hijo de: PEPE	Y de: PEPA	Sexo: HOMBRE
Fecha Nacimiento: 07/03/2024	Estado Civil: SOLTERO/A	
País Nacimiento: ESPAÑA	Provincia Nacimiento: Cáceres	Municipio Nacimiento: Alcuéscar
País de Nacionalidad: ESPAÑA		

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

Tipo Enterramiento / Incineración: Enterramiento		
País: ESPAÑA	Provincia: Cáceres	Municipio: Albalá
Lugar: LUGAR		

Límite para la expedición de licencia para entierro o incineración

Fecha límite expedición: 04/04/2024

Hora límite expedición: 10:12

Observaciones

Observaciones: OBERSAVACIONES

Datos del Declarante

Tipo acreditación: DNI

Nombre: ALBERTO

Actúa en calidad de: Hijos de, Cónyuge de y Pareja de hecho

Número Acreditación: 25725563V

Primer Apellido: ESPINA

Relación con el fallecido: HIJO

Segundo Apellido: MEGIA




Datos Contacto (Se utilizará para el envío de notificaciones)

Método Notificación: Electrónica

Correo electrónico: JKLASDF@JLFS.COM

Teléfono: 628749583

Documentos

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




Salir

Volver

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	
Documentación del fallecido	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	
Declaración de defunción	Obligatorio	justificante_defuncion.pdf	

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.

Salir

Volver

Enviar Declaración

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

1 Preformulario 2 Formulario 3 Confirmar datos 4 Resultado del envío

Su solicitud ha sido registrada con éxito a la OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE BARCELONA. ×

Puede descargar 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
Fecha de envío al Registro Civil	26/03/2024 17:44:31
Nombre Usuario	PRUEBASPF APELLIDOUNOPF APELLIDODOSPF
Documento Usuario	DNI 00000000T
Idioma para realizar la inscripción	Català


[Inicio](#)

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

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

Su solicitud ha sido registrada con éxito a la OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE BARCELONA.

Puede descargar el justificante de esta solicitud haciendo clic en 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.

[Inicio](#) > [Trámites](#) > [Inscripción de Defunción](#) > [Declaración de defunción](#) > [Crear declaración](#)

Declaración de defunción en Registro Civil

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

Se ha rechazado la declaración de defunción ya que existe un expediente abierto para esta materia e inscrito en el Registro Civil.

[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.

Declaración de defunción en Registro Civil

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

Se ha producido un error técnico en el sistema. Por favor, inténtelo de nuevo más tarde desde la gestión de borradores. ✕

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.

[Inicio](#) > [Trámites](#) > [Inscripción de Defunción](#) > [Declaración de defunción](#) > [Crear declaración](#)

Declaración de defunción en Registro Civil

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

Se ha producido un error en la aplicación y no es posible enviar la declaración. Debe realizar la inscripción presencialmente en el Registro Civil. ×

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](#) > [Crear declaración](#)

Declaración de defunción en Registro Civil

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

Se ha producido un error al adjuntar los documentos. Puede revisar los documentos en la bandeja de Fallos adjuntos. ×

Inicio

e. Error declaración dada de baja

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.

[Inicio](#) > [Trámites](#) > [Inscripción de Defunción](#) > [Declaración de defunción](#) > [Crear declaración](#)

Declaración de defunción en Registro Civil

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

No se puede enviar la declaración porque se ha dado de baja en el registro civil. ×

Inicio

1.7 Seleccionar bandeja Gestión de borradores

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
X

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 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

Gestión de borradores

Filtros de búsqueda

Número Declaración

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Tipo documento Fecha hecho desde Fecha hecho hasta

Ver todas las declaraciones de la funeraria

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	
003-000000233	NOMBRE 1	APELLIDO1 APELLIDO2	NIE	Y11111111H	01/01/1900	
003-000000231	NOMBRE 2	APELLIDO	DNI	000000001R	27/06/2024	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Mostrar registros

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

Filtros de búsqueda

Número Declaración

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

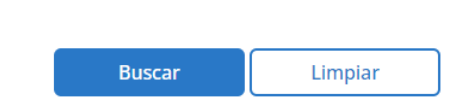
Tipo documento Fecha hecho desde Fecha hecho hasta

Ver todas las declaraciones de la funeraria

- 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

- DNI
 - DNI EUROPEO
 - PASAPORTE
 - 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 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 borradores

Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	111111111C	01/01/1900	  
003-000000233	NOMBRE 1	APELLIDO1 APELLIDO2	NIE	Y11111111H	01/01/1900	 
003-000000231	NOMBRE 2	APELLIDO	DNI	00000001R	27/06/2024	  

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Mostrar registros

Anterior Siguiente

- 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 registros

Anterior **1** Siguiente

[Excel](#)

Borradores						
HORA	10/5/2024 12:09					
Numero declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha Hecho	
003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	111111111C	1/1/1900	
003-000000233	NOMBRE 1	APELLIDO1 APELLIDO2	NIE	Y11111111H	1/1/1900	
003-000000231	NOMBRE 2	APELLIDO	DNI	000000001R	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	111111111C	01/01/1900	Detalle		
---------------	--------	---------------------	-----	------------	------------	-------------------------	--	--

Gestión de borradores

Información Personal del fallecido

Tipo acreditación: DNI Número Acreditación: 111111111C
 Nombre: NOMBRE Primer Apellido: APELLIDO1 Segundo Apellido: APELLIDO2
 Hijo de: Y de: Sexo:
 Fecha Nacimiento: Estado Civil:
 País Nacimiento: Provincia Nacimiento: Municipio Nacimiento:
 País de Nacionalidad:

Datos domicilio del fallecido

Tipo Vía: CALLE Nombre Vía:
 Número: Bloque: Escalera:
 Portal: Piso: Puerta:
 Código Postal: Provincia: Municipio:
 País: ESPAÑA

Datos de la Defunción

Fecha Defunción: Hora Defunción:
 Provincia: Municipio: Lugar:
 Idioma Inscripción: Castellano

Lugar de entierro o incineración

Tipo Enterramiento / Incineración:
 País: Provincia: Municipio:
 Lugar:

Límite para la expedición de licencia para entierro o incineración

Fecha límite expedición: Hora límite expedición:

Funeraria solicitante que representa al declarante/autorizante

CIF: Q0000000J Razón Social: MI FUNERARIAV, MODI
 Tipo acreditación: DNI Número Acreditación: 99999999R
 Nombre: PRUEBAS Primer Apellido: EIDAS Segundo Apellido: CERTIFICADO

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

Método Notificación: Electrónica Notificar a: Notificar al CIF de la funeraria
 Correo electrónico: Teléfono:

Datos del Declarante / Autorizante

Tipo acreditación: DNI Número Acreditación:
 Nombre: Primer Apellido: Segundo Apellido:
 Actua en calidad de: Relación con el fallecido:

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

Método Notificación: Electrónica Teléfono:
 Correo electrónico:

Documentos

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

Volver

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	

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   

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.

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

Declaración de defunción en Registro Civil

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 defunción
2. Lugar de enterramiento
3. Declarante
4. Documentación

Información Personal del fallecido ^

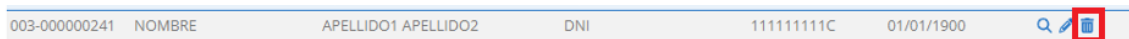
Tipo acreditación (*)	Número Acreditación (*)	
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="11111111H"/>	✓
Nombre (*)	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido
<input type="text" value="NOMBRE"/>	<input type="text" value="APELLIDO"/>	<input type="text" value="APELLIDO"/>
✓	✓	✓

El comportamiento es el mismo que a la hora de rellenar una [nueva declaración](#), 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.



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

Eliminar borrador
✕

Si cancela este borrador se eliminará definitivamente

Aceptar

Cerrar

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

 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.

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

Fallo en envío de adjuntos al Registro Civil

Filtros de búsqueda

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Ver todas las declaraciones de la funeraria

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	111111111H	01/01/1900	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar registros

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

Filtros de búsqueda

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Ver todas las declaraciones de la funeraria



- **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

- 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	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Mostrar registros

Anterior 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 registros

Anterior Siguiente



[Excel](#)

[Salir](#)

Declaraciones con fallos adjuntos						
HORA	14:23:07 15/05/2024					
	Numero declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha Hecho
	003-000000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	1/1/1900

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
003-000000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	01/01/1900	 

Gestión de borradores

Información Personal del fallecido

Tipo acreditación: DNI	Número Acreditación: 111111111C	
Nombre: NOMBRE	Primer Apellido: APELLIDO1	Segundo Apellido: APELLIDO2
Hijo de:	Y de:	Sexo:
Fecha Nacimiento:	Estado Civil:	
País Nacimiento:	Provincia Nacimiento:	Municipio Nacimiento:
País de Nacionalidad:		

Datos domicilio del fallecido

Tipo Vía: CALLE	Nombre Vía:	
Número:	Bloque:	Escalera:
Portal:	Piso:	Puerta:
Código Postal:		
País: ESPAÑA	Provincia:	Municipio:

Datos de la Defunción

Fecha Defunción:	Hora Defunción:	
Provincia:	Municipio:	Lugar:
Idioma Inscripción: Castellano		

Lugar de entierro o incineración

Tipo Enterramiento / Incineración:		
País:	Provincia:	Municipio:
Lugar:		

Límite para la expedición de licencia para entierro o incineración

Fecha límite expedición:	Hora límite expedición:
--------------------------	-------------------------

Funeraria solicitante que representa al declarante/autorizante

CIF: Q0000000J	Razón Social: MI FUNERARIAV, MODI	
Tipo acreditación: DNI	Número Acreditación: 99999999R	
Nombre: PRUEBAS	Primer Apellido: EIDAS	Segundo Apellido: CERTIFICADO

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

Método Notificación: Electrónica	Notificar a: Notificar al CIF de la funeraria	
Correo electrónico:		Teléfono:

Datos del Declarante / Autorizante

Tipo acreditación: DNI	Número Acreditación:	
Nombre:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Actúa en calidad de:	Relación con el fallecido:	

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

Método Notificación: Electrónica		
Correo electrónico:		Teléfono:



Documentos

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

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
003-000000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	01/01/1900	 

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

Se ha producido una incidencia en el envío de los siguientes documentos: **Documentación del fallecido**, **Declaración de defunción**


Revíselos en la lista inferior de Documentos cuyo envío al registro civil ha fallado y si todo es correcto, pulse Enviar para completar el envío de la declaración de defunción.

Estos fallos en el envío de adjuntos, pueden ser debidos a fallos puntuales en la comunicación con el registro civil o a algún problema con el propio documento adjunto.

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

Datos de la declaración		
Nombre: NOMBRE	Primer Apellido: APELLIDO1	Segundo Apellido: APELLIDO2
Tipo Acreditación: DNI	Número Acreditación: 11111111H	
Número Declaración: 003-000000010	Tipo Apertura: Declaración creada en el INE	Tipo Usuario: Funeraria
Fecha y hora de envío: 2024-05-16 10:24	Expediente DICIREG: ES_DGRN_2024_EXP_201748_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 envío al registro civil ha fallado o están pendientes de enviar			
Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Documentación del fallecido	Obligatorio	DOCUM_pruebas.pdf	 
Declaración de defunción	Obligatorio	Resumen Datos Solicitud.pdf	 
Otra documentación	Opcional		

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

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.

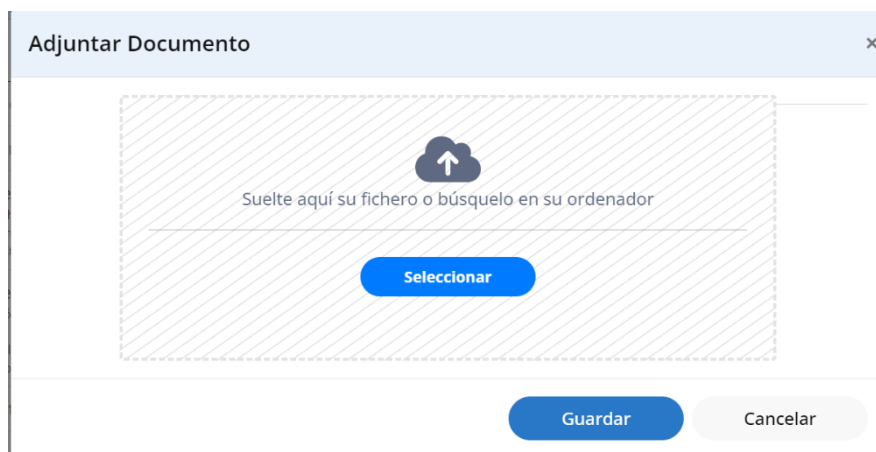
El error también puede deberse a un fallo puntual en las comunicaciones con el registro civil, si no detecta ningún fallo en los documentos cuyo envío ha fallado, pruebe a enviar la declaración de nuevo pasados unos instantes.

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”.

Documentos cuyo envío al registro civil ha fallado o están pendientes de enviar ^

Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Documentación del fallecido	Obligatorio	DOCUM_pruebas.pdf	 
Declaración de defunción	Obligatorio	Resumen Datos Solicitud.pdf	 
Otra documentación	Opcional		


[Volver](#)

[Enviar Declaración](#)

1.9 Seleccionar bandeja Consulta declaraciones enviadas.

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

[Descargar manual de usuario](#)

 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](#)

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 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

Declaraciones enviadas

Filtros de búsqueda

Número Declaración:

Estado declaración:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo documento:

Fecha hecho desde:

Fecha hecho hasta:

Ver todas las declaraciones de la funeraria

Listado de declaraciones

Nº Expediente	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Estado	Acción
003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	2222222J	01/01/1900	En tramitación	
003-000000261	NOMBRE	APELLIDO	DNI	3333333P	01/01/1900	En tramitación	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Mostrar registros

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

Filtros de búsqueda

Número Declaración: 003-


Estado declaración:


Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Tipo documento:

Fecha hecho desde: 

Fecha hecho hasta: 



Ver todas las declaraciones de la funeraria

- **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
 - o DNI EUROPEO
 - o PASAPORTE
 - o NIE
 - o 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

- 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

Nº Expediente	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Estado	Acción
003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	2222222J	01/01/1900	En tramitación	 

- 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.

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Mostrar registros

Anterior **1** Siguiente



[Excel](#)

Numero declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha Hecho	Estado declaración
003-000000222	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	2222222J	1/1/1900	En tramitación
003-000000582	MACARENA	FUENSANTA ANDALUZ	DNI	3333333P	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	Estado	Acción
003-000000241	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	2222222J	01/01/1900	En tramitación	  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> Descargar declaración firmada </div>



DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN EN REGISTRO CIVIL	
<p>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.</p>	
DATOS DE LA SOLICITUD	
Número expediente ANDES:	003-000000241
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 tramitación	



JUSTIFICANTE DE REGISTRO DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN EN REGISTRO CIVIL	
<p>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.</p>	
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:	

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
05 de julio de 2024 15:24

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN
<https://sede.mjusticia.gob.es/sa/tramite/comprobacion-codigos-seguros>



JUSANDLNBEAMRQMMZDANRWGFNUEQDB

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**.



El acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos requiere de identificación mediante el sistema de autenticación de Cl@ve, para ello se deberá utilizar:

- Certificado digital o DNI electrónico

cl@ve

- Cl@ve PIN
- Cl@ve Permanente

Pulse "Acceder", se redirigirá a Cl@ve en caso de no estar ya autenticado

Comparece usted en calidad de: Poderdante Apoderado

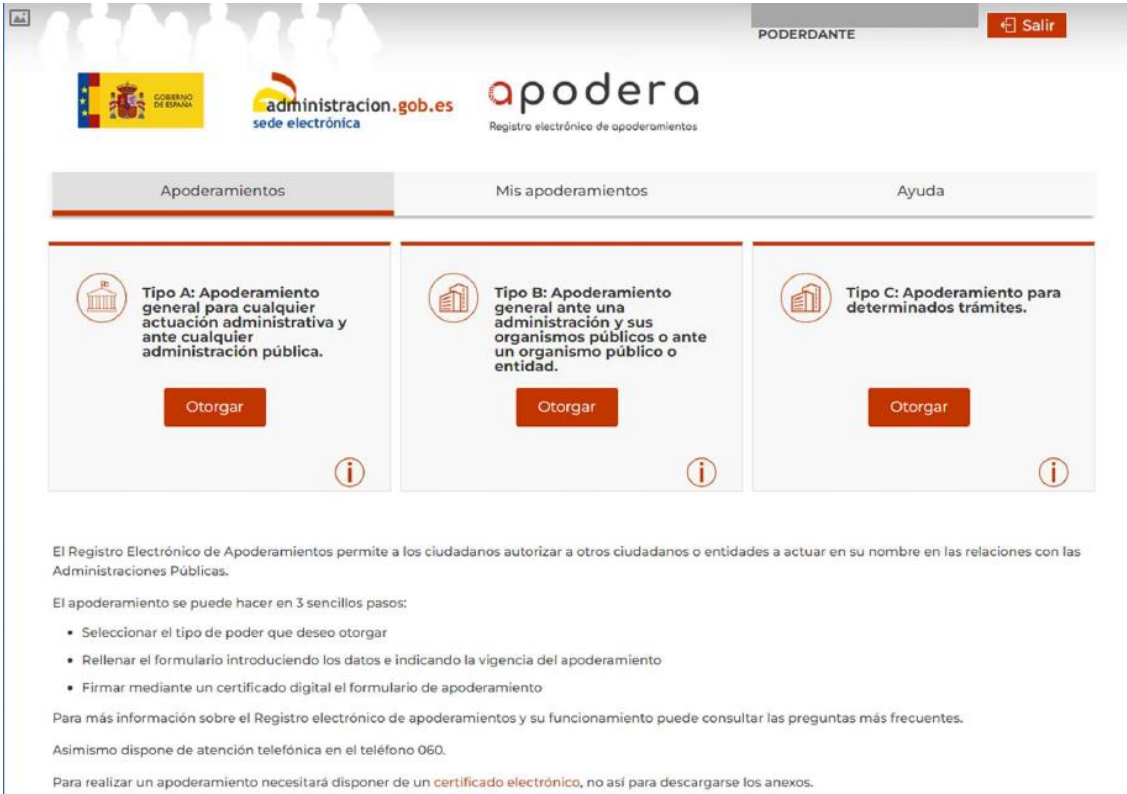
→ Acceder

Descargar anexos Descargar manual Entidades adheridas


Consulte la Información sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos a través de [este enlace](#).

Consulte los requisitos técnicos de la aplicación a través de [este enlace](#).

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



PODERDANTE Salir


administracion.gob.es sede electrónica

apodera
 Registro electrónico de apoderamientos

Apoderamientos Mis apoderamientos Ayuda

Tipo A: Apoderamiento general para cualquier actuación administrativa y ante cualquier administración pública.

Otorgar

Tipo B: Apoderamiento general ante una administración y sus organismos públicos o ante un organismo público o entidad.

Otorgar

Tipo C: Apoderamiento para determinados trámites.

Otorgar

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.

El apoderamiento se puede hacer en 3 sencillos pasos:

- Seleccionar el tipo de poder que deseo otorgar
- Rellenar el formulario introduciendo los datos e indicando la vigencia del apoderamiento
- Firmar mediante un certificado digital el formulario de apoderamiento

Para más información sobre el Registro electrónico de apoderamientos y su funcionamiento puede consultar las preguntas más frecuentes.

Asimismo dispone de atención telefónica en el teléfono 060.

Para realizar un apoderamiento necesitará disponer de un **certificado 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.

Apoderamiento para determinados trámites

Apoderamiento que permite al apoderado actuar en nombre del poderdante en determinados trámites.

Administración General del Estado ▼

Opción 1: Administración General del Estado

- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Igualdad
- Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones
- Ministerio de Industria, Comercio y Turismo
- Ministerio de Justicia
- Ministerio de Juventud e Infancia
- Ministerio de la 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.

Procedimientos * * Campos Obligatorios

Código	Descripción	
<input type="text"/>	def	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="checkbox"/>	Código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	201748	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

Página 1 Total de páginas: 1

Datos del poderdante * Campos Obligatorios

NIF * Razón social *

Tipo de vía * Nombre vía * Número Bloque Portal Escalera

Planta Puerta Kilometro Hectómetro

País * Provincia * Localidad *

Código postal

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

Datos del representante

NIF *

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Tipo de vía Nombre vía * Número Bloque Portal Escalera

Planta Puerta Kilometro Hectómetro

País * Provincia * Localidad *

Código postal

Teléfono móvil Correo electrónico

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

Datos del apoderado * Campos Obligatorios

Persona física

NIF/DNI/NIE *

Nombre *
Primer apellido *
Segundo apellido

Tipo de vía * **Nombre vía ***
Número
Bloque
Portal
Escalera

Planta
Puerta
Kilometro
Hectómetro

País *
Provincia *
Localidad *

Código postal

¿Desea recibir avisos sobre el estado de su apoderamiento por los siguientes medios? (marque y complete las opciones deseadas)

Teléfono móvil

Correo electrónico

Periodo de vigencia del apoderamiento

Desde:
Hasta:

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

Información sobre protección de datos de carácter personal

Los datos personales facilitados mediante el presente formulario serán tratados por la Secretaría de Estado de Función Pública con la finalidad de gestionar los datos personales de los poderes registrados en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrá ejercer sus derechos de protección de datos ante el responsable del tratamiento. Antes de acceder al formulario debe leer [la siguiente información adicional](#) sobre protección de datos personales.

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

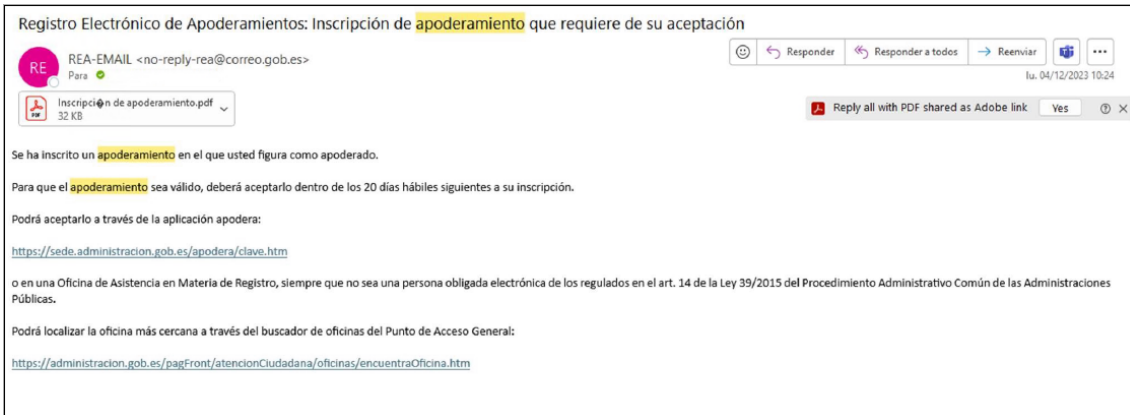


El Registro Electrónico de Apoderamientos permite a los ciudadanos autorizar a otros ciudadanos o entidades a actuar en su nombre en las relaciones con las Administraciones Públicas.

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

ID	Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creació
						Desde	Hasta	
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.



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.

El acceso al Registro Electrónico de Apoderamientos requiere de identificación mediante el sistema de autenticación de Cl@ve, para ello se deberá utilizar:

- Certificado digital o DNI electrónico
- Cl@ve PIN
- Cl@ve Permanente

Pulsando el logo de Cl@ve:

Pulsando el logo de Cl@ve PIN:

Pulsando el logo de Cl@ve Permanente:

Pulsando "Acceder", se redirigirá a Cl@ve en caso de no estar ya autenticado

Comparece usted en calidad de: Poderdante Apoderado

→] Acceder

Pulsando "Descargar anexos" para descargar los formularios de Alta de poderes de la aplicación.
 Pulsando "Búsqueda de entidades" para conocer las entidades integradas.

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

Apoderamientos **Mis poderes** Descargar anexos Ayuda


Mis Poderes

Poderdante ▼

Búsqueda Avanzada

NIF poderdante	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF apoderado	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Razón social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aviso:
 Para ver el detalle del poder, pulse doble clic sobre uno de los poderes de los que aparecen en el listado.

Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
					Desde	Hasta	
0000000T JUAN ANTONIO CAMARA ESPAÑOL		Ministerio de Justicia	Sin autorizar	Procedimientos - Trámites	06/10/2021	31/05/2023	06/10/2021 12:22:52

Se seleccionará el poder y se pulsará Aceptar.

Aviso:
Para ver el detalle del apoderamiento, pulse doble clic sobre uno de los apoderamientos de los que aparecen en el listado.

Poderdante	Apoderado	Descripción	Estado	Tipo	Fecha Vigencia		F.Creación
					Desde	Hasta	
<input checked="" type="checkbox"/> 00000000T JUAN ANTONIO CAMARA ESPANOL R05999993 [SOLO PRUEBAS] ENTIDAD		Ministerio de Justicia	<input type="button" value="Sin autorizar"/>	Procedimientos - Trámites	06/10/2021	31/05/2023	06/10/2021 12:22:52

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

Vigencia

Desde 06/10/2021 Hasta 31/05/2023

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. Requisitos Hardware

- **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. Requisitos Software

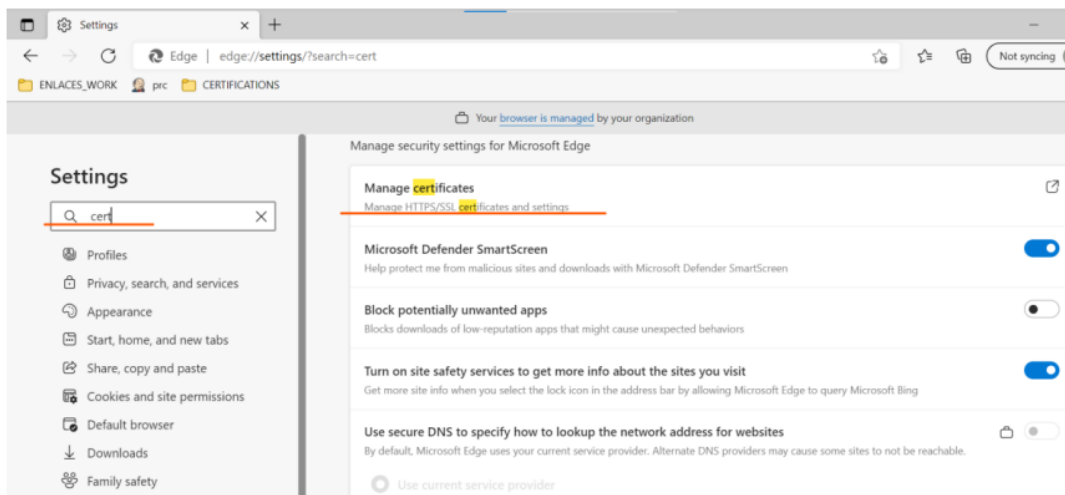
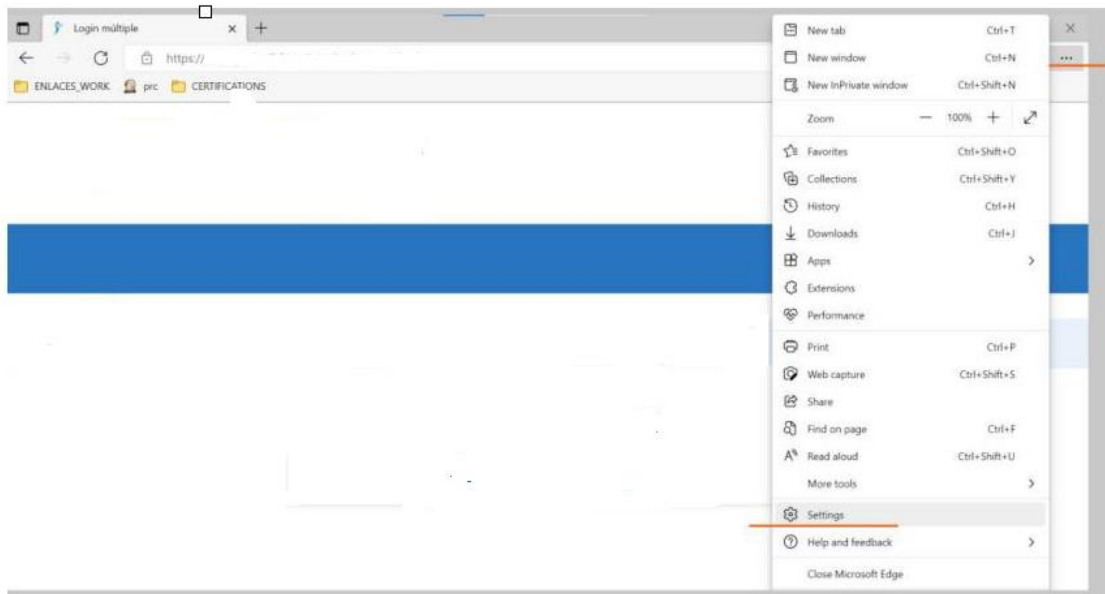
- **Sistema operativo:** Windows (testado sobre las versiones 10 y 11 en 64 bit).
- **Navegador:** Chrome, Edge, Firefox (recomendable trabajar con versiones actualizadas de los mismos).

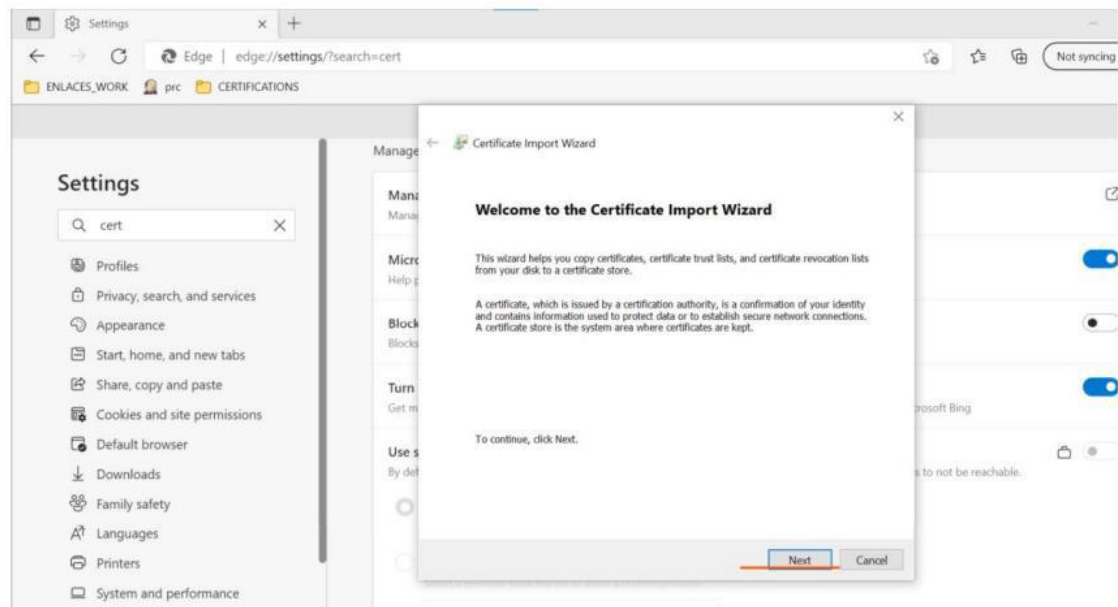
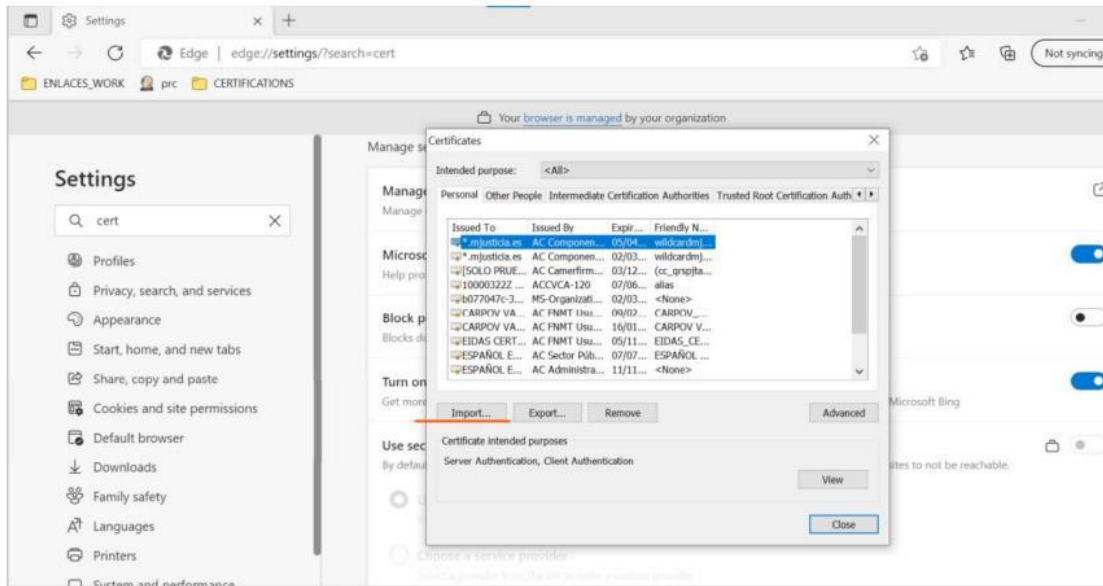
3. Configuración de certificados

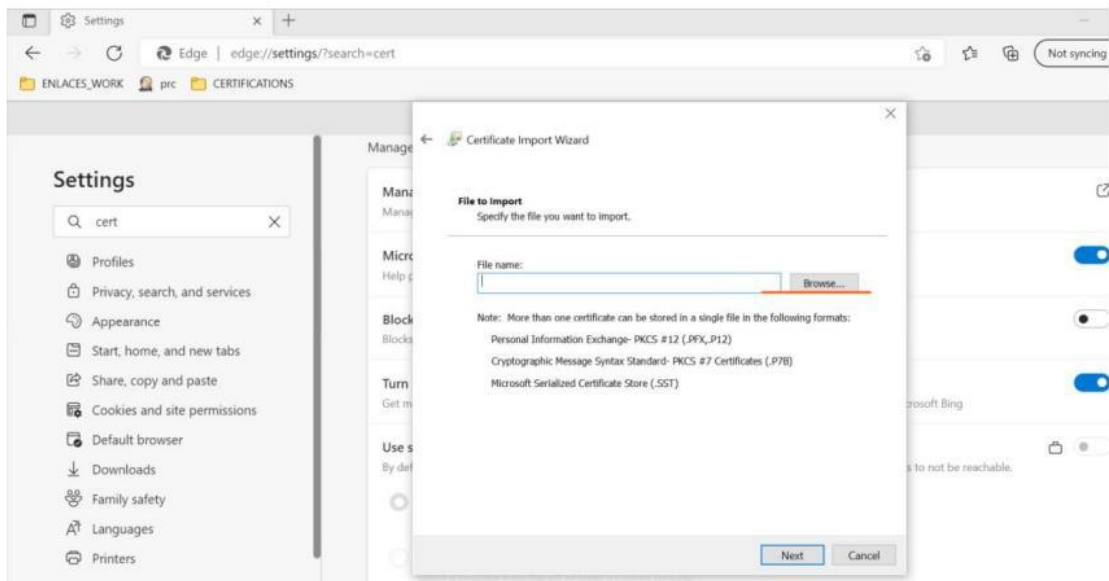
Para acceder al sistema se necesita tener certificados digitales, bien instalados en navegador, bien en tarjeta criptográfica.
El certificado deberá ser emitido por una Autoridad de Certificación reconocida por el Ministerio de Industria.

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

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







En este último paso se selecciona el certificado a instalar.