División de Servicios Digitales Departamentales

ANDES DEFUNCIONES

Comunicación telemática de Defunciones al Registro Civil

MANUAL DE USUARIO PARA FUNERARIAS (versión 1.2)

DOCUMENTO: ANDES_DEF_Manual de usuario_Funerarias_v1.2.docx

VERSIÓN APLICACIÓN: 3.2.0.0

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
1.1	16/05/2025	DSDD	Actualización
1.2	17/06/2025	DSDD	Actualización gestión de usuarios





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



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





INDICE

1	INTRODUCCION	5
	1.1 OBJETIVO	5
	1.4 CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO.	
M	ANUAL DE USUARIO	6
	1.5 IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	6
	1.6 BANDEJA: COMPLETAR O CREAR UNA DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN	13
	1.6.1 Preformulario.	
	1.6.2 Formulario	
	·	
	1.6.2.2 Lugar de enterramiento	
	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	
	1.6.4.1 Errores en el envío:	43
	1.7 SELECCIONAR BANDEJA GESTIÓN DE BORRADORES	
	1.7.1 Consulta de borradores	
	1.7.2 Detalle del borrador	
	1.7.4 Eliminar borrador	
	1.8 SELECCIONAR BANDEJA FALLO EN ENVÍO DE ADJUNTOS AL REGISTRO CIVIL	53
	1.8.1 Consulta de declaraciones con fallos adjuntos	
	1.8.2 Detalle adjuntar documentos fallidos	
	1.8.3 Adjuntar documentos fallidos	
	1.9.1 Consulta de declaraciones enviadas	
	1.9.2 Descarga de documentos	
	1.10 SELECCIONAR BANDEJA GESTIÓN DE USUARIOS DE LA FUNERARIA	
	1.10.1 Consultar datos de la funeraria	
	1.10.3 Detalle usuario	
	1.10.4 Editar usuario	
	1.10.5 Eliminar usuario	
2	ANEXO I – REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS DE	
Н	ARDWARF Y SOFTWARF	70



1 INTRODUCCIÓN.

1.1 OBJETIVO

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

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

1.2 MANTENIMIENTO Y REVISIONES.

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

1.3 ACCESO AL SISTEMA.

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

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

1.4 CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO.

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

soporteandesdefunciones@mjusticia.es

SECRETARÍA DE ESTADO

DRIVETÓNI DE CEDITACIOS DICITALES



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. Cumplimentar formulario de defunción.
 - c. Ver resumen de la declaración.
 - d. Envío al Registro Civil.
- 3. Bandeja gestión de borradores
- 4. Bandeja fallo en envío de adjuntos al Registro Civil
- 5. Bandeja consulta de declaraciones enviadas
- 6. Bandeja de gestión de usuarios de la funeraria

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 acceder a ANDES y dar de alta a los tramitadores avanzados de su funeraria. Luego estos tramitadores avanzados podrán dar de alta a otros tramitadores simples, que también podrán acceder a la aplicación con su certificado de persona física u otro método permitido por CI@ve. También se pueden enviar declaraciones de defunción accediendo a la aplicación con el certificado de representante de persona jurídica.

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:

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA







Sede electrónica

CASTELLANO ▼ Lunes, 23 Junio 2025 13:08 h.

Trámites

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción

Inscripción de Defunción

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



c l v e 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

Para acceder como empleado de una funeraria, si aún no hay tramitadores de su funeraria dados de alta, es necesario acceder a la aplicación con su certificado de representante de la funeraria y en la sección de Gestión de Usuarios dar de alta a los tramitadores avanzados de su funeraria. Luego estos tramitadores avanzados podrán dar de alta a otros tramitadores simples, que también podrán acceder a la aplicación con su certificado de persona física u otro método permitido por Cl@ve. También se pueden enviar declaraciones de defunción accediendo a la aplicación con el certificado de representante de persona jurídica.

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 unicamente 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.

Descargar manual de usuario



C | O Preguntas Frecuentes: Cl@ve Vídeo explicativo

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



Debe entrar por el enlace de acceso para funerarias:

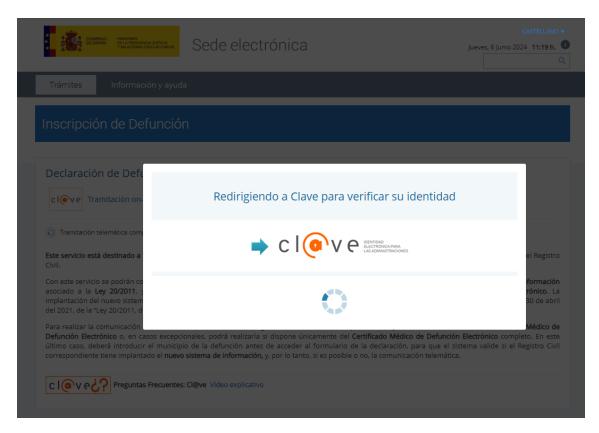


Cuando hagamos clic en el enlace "Tramitación on-line con CL@ve", veremos el mensaje que nos indica que nos está redirigiendo a Cl@ve, servicio común para verificar la identidad electrónica del usuario.









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



Una vez que el usuario se ha identificado como usuario de funeraria se podrán dar tres casos, siempre y cuando se haya logado con certificado digital de persona física:

1. Si posee permisos en más de una funeraria, se le mostrará una pantalla en la que seleccionará una de las funerarias que tiene asignada.











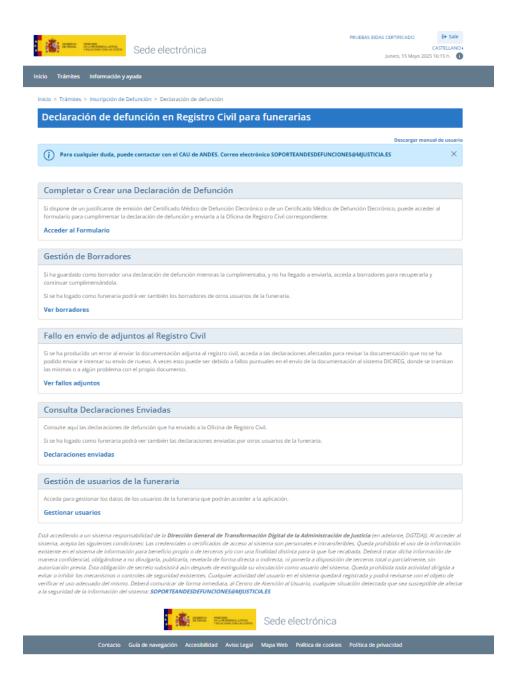
- 2. Si posee solo permisos en una funeraria, accederá directamente con la funeraria en la que está registrado.
- 3. Si no está registrado en ninguna funeraria, se mostrará un mensaje para que se ponga en contacto con el CAU y le otorguen los permisos correspondientes en la/las funerarias, no permitiéndole avanzar más en la aplicación.



Una vez seleccionada la funeraria, simplemente tendrá que pulsar el botón "Acceder".



En caso de ser válido y tener permisos, se mostrará las opciones de procedimiento para seleccionar.



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.





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

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

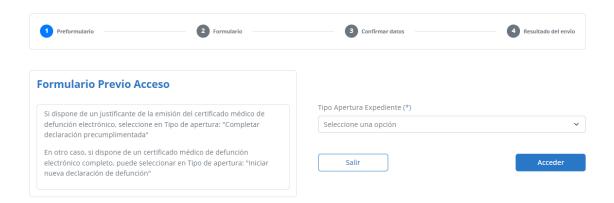
Cuando comencemos a rellenar los formularios, la siguiente barra de navegación superior nos indicará en qué apartado del formulario se encuentra el usuario, facilitando así la navegación y el seguimiento del proceso.



Se presentarán varios pasos que deben ser completados:

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

1.6.1 Preformulario.



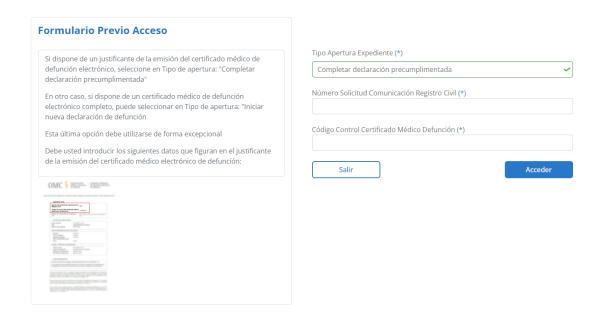
El usuario deberá seleccionar el tipo de apertura de la declaración entre las siguientes dos opciones:



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



 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.



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

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

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

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





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

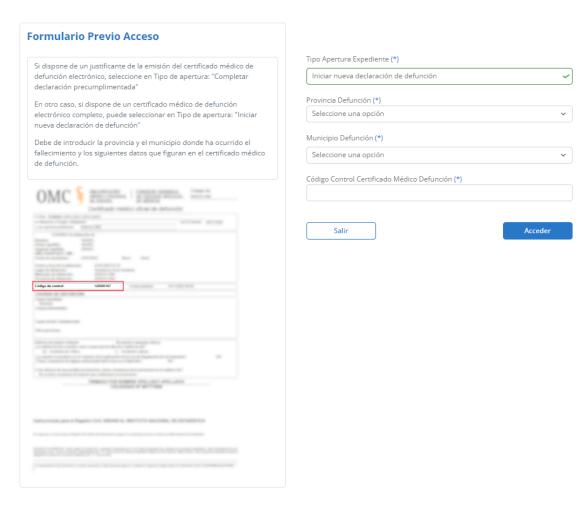


En este caso la funeraria dispondrá del CMDe completo, no del justificante de este. Deberá adjuntar el CMDe al final del formulario de declaración.









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.





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



1.6.2 Formulario.

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

Estas son las pestañas de la declaración de defunción:

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

1.6.2.1 Datos del fallecido y la defunción

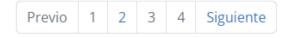
Cuando comenzamos a rellenar la declaración disponemos de las siguientes pestañas.

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



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

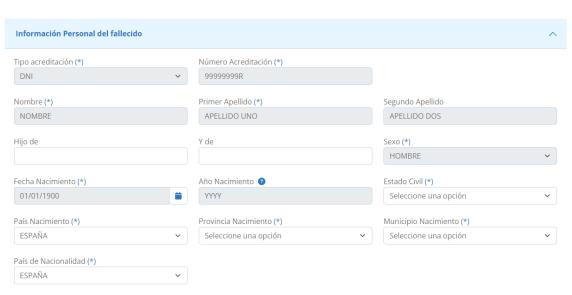
Se mostrarán con el texto en azul, las opciones a las que podemos acceder, funcionan igual que las pestañas mencionadas.



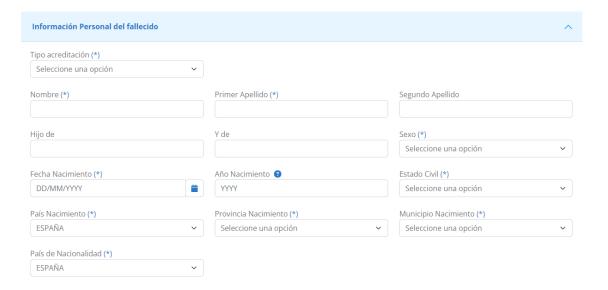
La pantalla de datos del fallecido y la defunción se compone de distintos apartados:

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.





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.



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.

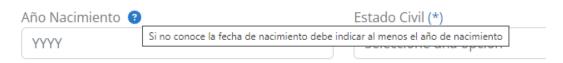


Los campos con un icono de interrogación mostrarán una ayuda al pasar el ratón por encima del icono.









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



Los documentos más antiguos pueden ser así:



Número de pasaporte español.

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

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA





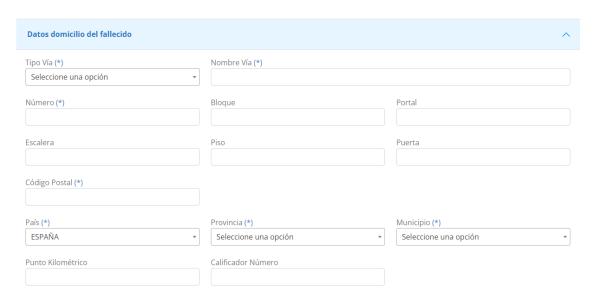
N.º de soporte pasaporte español.

Ejemplo A999999900



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





"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.

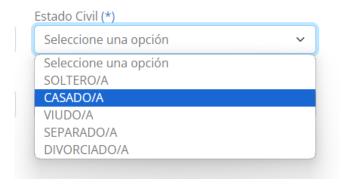


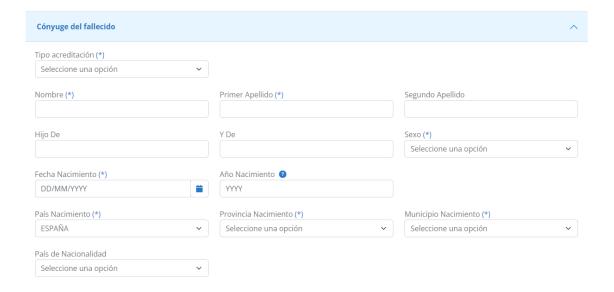
Si se seleccionó como tipo de apertura Iniciar nueva declaración de defunción, todos los campos estarán vacíos y serán editables, excepto la provincia y el municipio donde se ha producido la defunción, ya que se seleccionaron en el paso de Preformulario.



Datos 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.





Las acciones de la pantalla son:

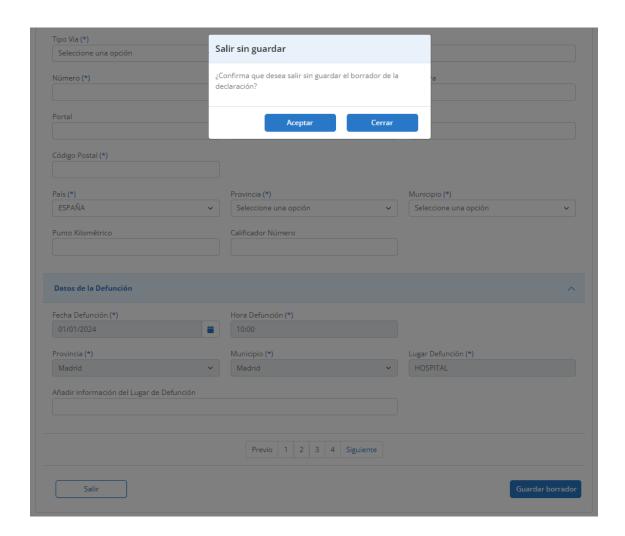
- Salir
- Guardar borrador
- Siguiente

Botón Salir

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





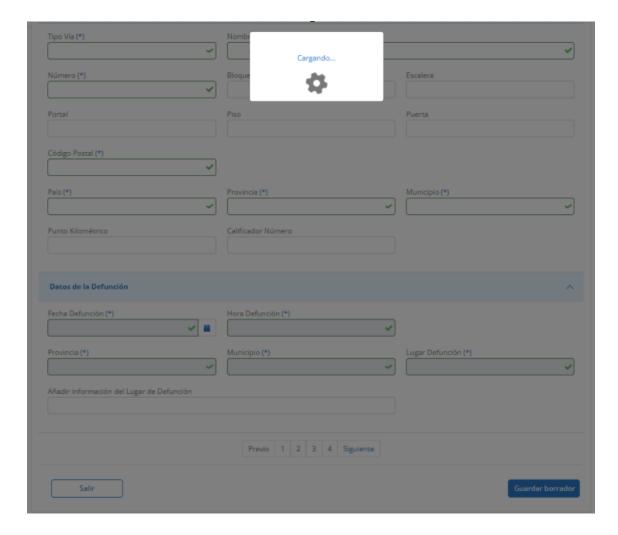


Botón Guardar borrador

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



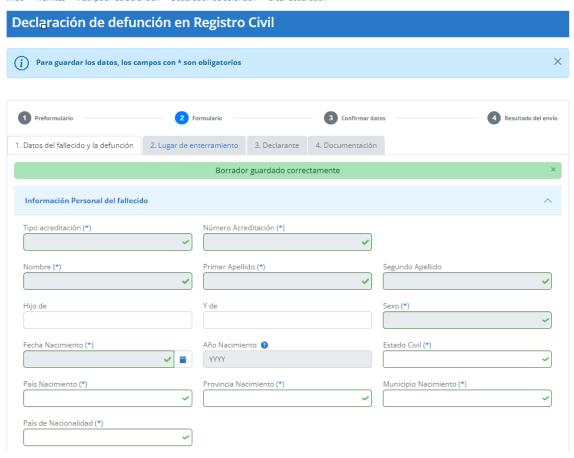
En caso de que guardemos el borrador, nos informará de que el proceso se está llevando a cabo.



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



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



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.

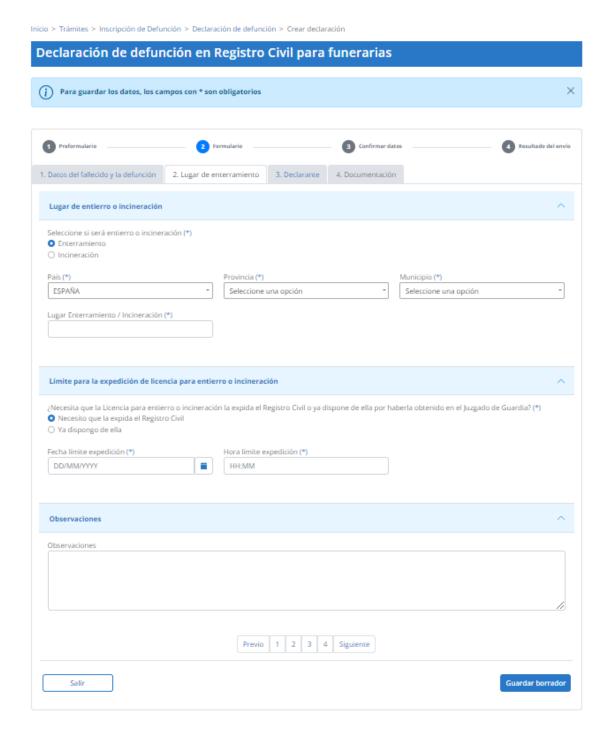


Por usabilidad, se guarda borrador cada vez que se avanza de pestaña. El botón "Guardar borrador" es realmente útil cuando se cumplimentan todos los datos de una pestaña, pero no se avanza hacia la siguiente pestaña, en este caso, sí se perderían los datos de la pestaña si no se guarda borrador antes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



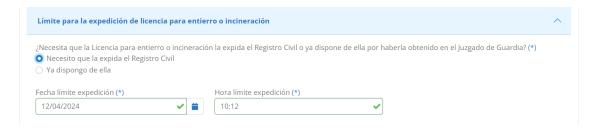
1.6.2.2 Lugar de enterramiento

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".



En la sección de "Límite 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:



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:

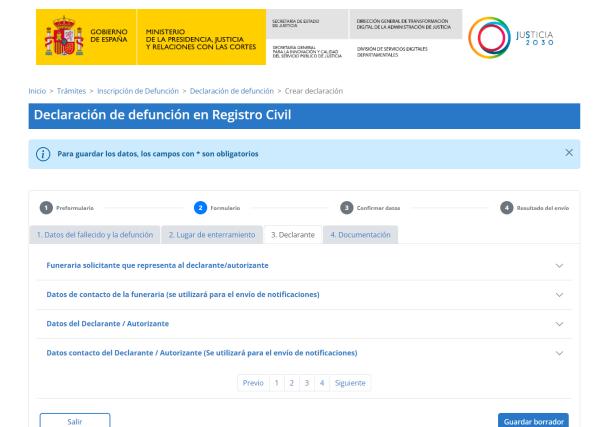


1.6.2.3 Datos del declarante

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:

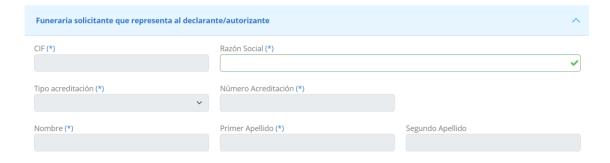
- Funeraria solicitante que representa al declarante / autorizante
- Datos de contacto de la funeraria
- Datos del declarante / autorizante
- Datos de contacto del declarante / autorizante



Funeraria solicitante que representa al declarante / autorizante

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

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



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

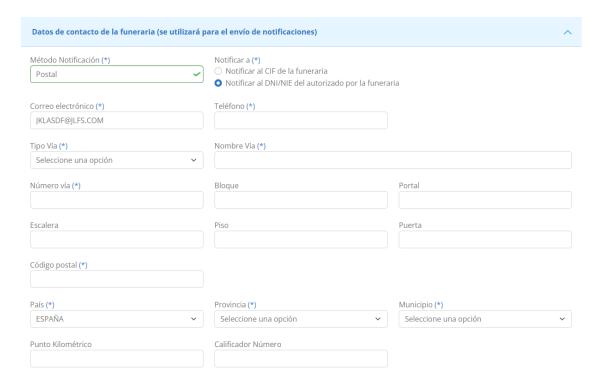


funeraria, se mostrarán distintos campos dependiendo del método de notificación seleccionado.

Si se selecciona como método de notificación "Electrónica":



Si se selecciona como método de notificación "Postal":



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



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).

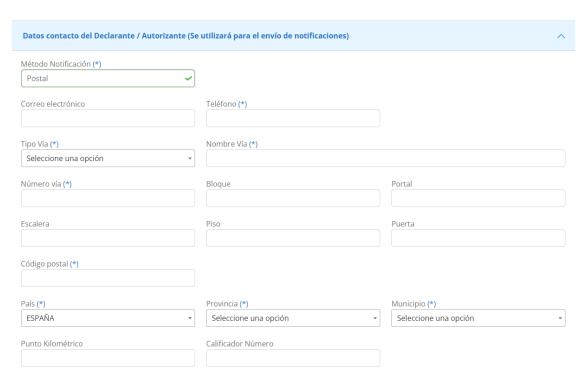
Se mostrarán distintos campos dependiendo del método de notificación seleccionado.

Si se selecciona como método de notificación "Electrónica":



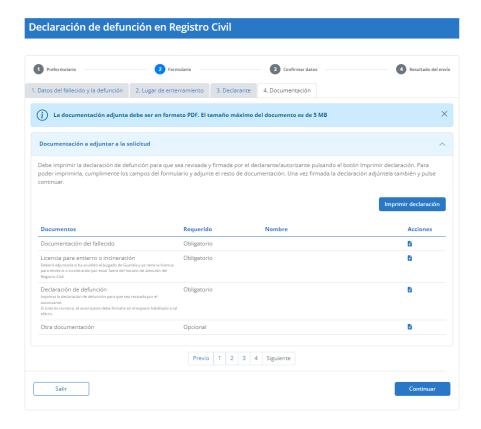
Si se selecciona como método de notificación "Postal":





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.



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

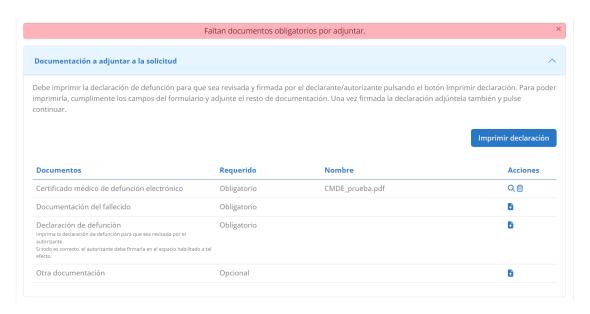
- Certificado médico defunción. Obligatorio cuando se ha seleccionado el tipo de apertura "Iniciar nueva declaración de defunción". No se mostrará para las declaraciones procedentes del INE, ya que en estos casos el CMDe ya se ha enviado automáticamente al registro civil en el momento de activar el CAC 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.



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.





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:



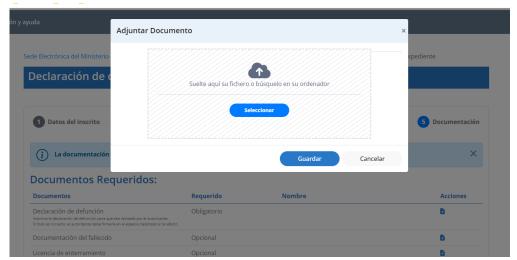
Si la declaración de defunción ya se encontrase adjunta y pulsáramos el botón "Imprimir declaración", se mostraría el siguiente mensaje de aviso y el documento PDF no sería generado:



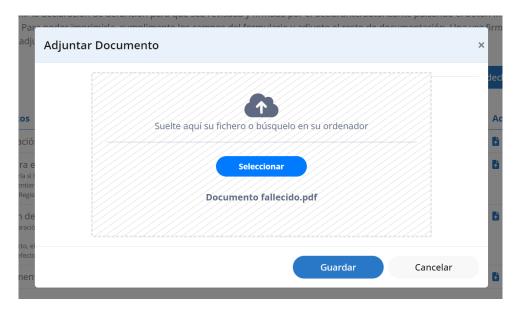
En cuanto a la forma de adjuntar documentos, al pulsar el icono Añadir Documento, se activa la pantalla del navegador para seleccionar ficheros en el equipo local, o arrastrar el documento, quedando adjuntado.







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.











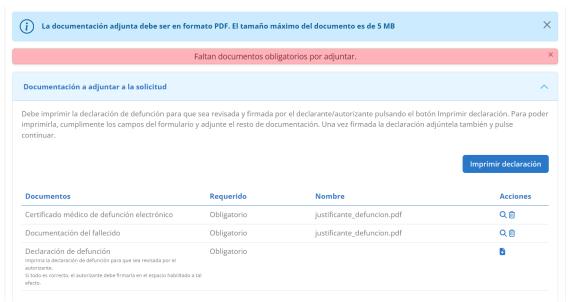
Con el botón Eliminar, se eliminará el fichero que se adjuntó de la tabla de documentos de la declaración. También nos muestra un mensaje indicándonos que se ha borrado correctamente





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.

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

Declaración de defunción

Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal

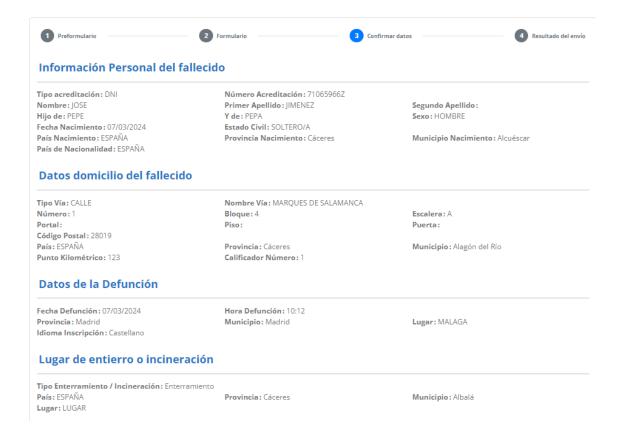
En esta pantalla encontraremos un resumen de toda la declaración de defunción.

La información se muestra separada por secciones:

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



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





SECRETARÍA DE ESTADO

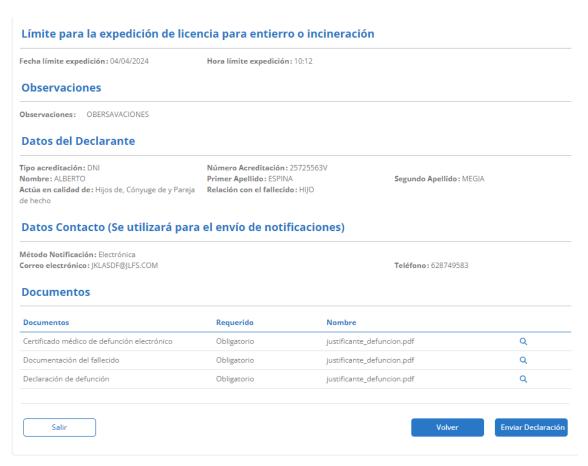
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACI
DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUST

SECRETARÍA CENERAL
PARA LA RINCONCIÓN Y CALIDAD

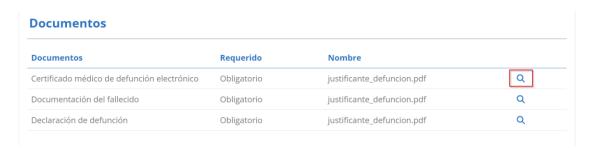
DES SERVICIO POLICO DE JUSTICIA

DEPARTAMENTALES





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:



1.6.4 Envío al registro civil

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

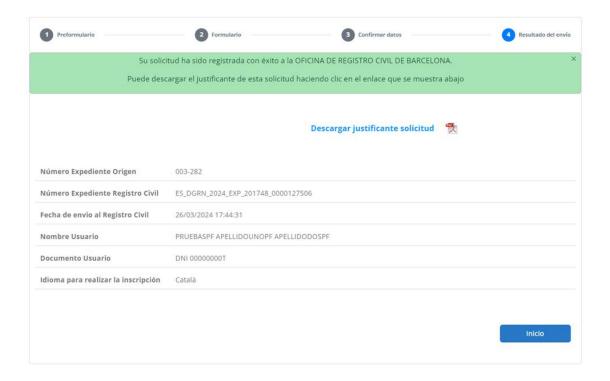


Una vez se haya enviado la declaración de defunción al registro civil, se mostrará la pantalla de "Resumen del envío", donde aparecerá un mensaje indicando si el envío se ha realizado correctamente.

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

En la pantalla también se mostrarán los siguientes datos:

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



Se podrá descargar el justificante de la declaración pulsando en el enlace "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.



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.



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.
- 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



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:

- 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

45 Manual Usuario

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

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.

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.

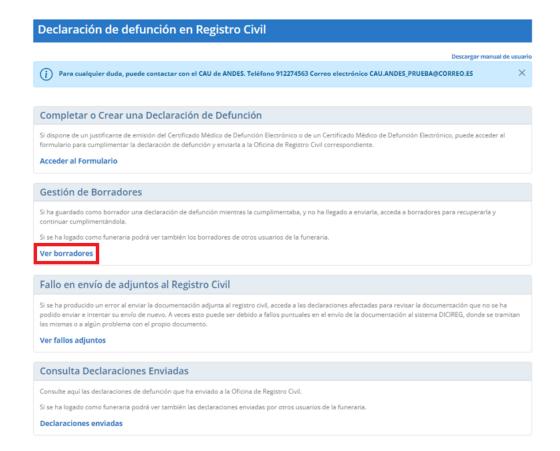
En ANDES se deberá crear una nueva declaración de defunción asociada al nuevo CMDe que ha subsanado el anulado.



SECRETARÍA DE ESTADO



1.7 Seleccionar bandeja Gestión de borradores



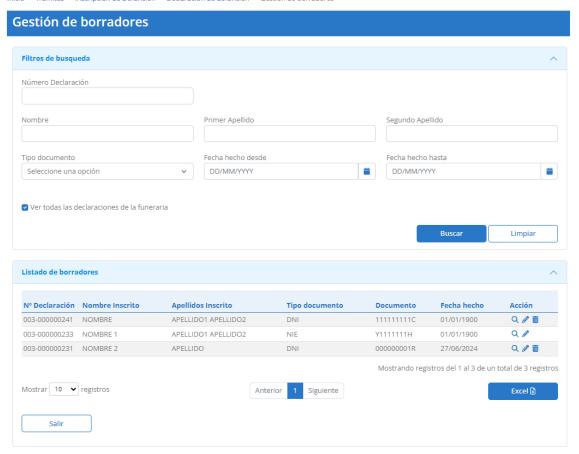
Desde esta bandeja, se podrán completar y enviar las declaraciones de defunción que se han guardado como borrador y también se podrán recuperar las declaraciones que dieron un error de conexión u otro error puntual al intentar enviarlas al registro civil.

1.7.1 Consulta de borradores

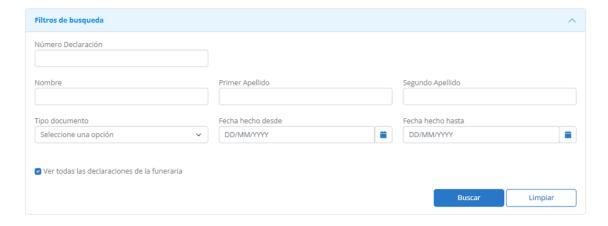
Al pulsar en el enlace "Ver borradores" de la opción de Gestión de Borradores se mostrará una pantalla de búsqueda con los campos por los que se puede acotar la búsqueda de los borradores de las declaraciones de defunción y una lista con los borradores asociados tanto al usuario como a la funeraria a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



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



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



- 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



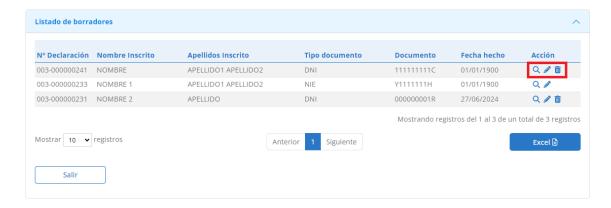
- o DNI
- DNI EUROPEO
- PASAPORTE
- o NIE
- NO CONSTA
- **Número documento**: Este campo se mostrará cuando se seleccione un valor en el campo tipo documento, diferente a NO CONSTA.
- **Fecha del hecho desde**: La fecha seleccionada mostrará todos los borradores de las defunciones producidas a partir 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:



- Detalle del borrador
- Editar borrador



- Eliminar borrador

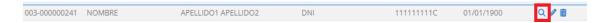
También se podrá exportar a un fichero Excel los resultados de la lista de borradores pulsando en el botón Excel.



5					
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	Y1111111H	1/1/1900
003-000000231	NOMBRE 2	APELLIDO	DNI	000000001R	1/1/1900
	10/5/2024 12:09 Numero declaración 003-000000241 003-000000233	10/5/2024 12:09 Numero declaración Nombre Inscrito 003-000000241 NOMBRE 003-000000233 NOMBRE 1	10/5/2024 12:09 Numero declaración Nombre Inscrito Apellidos Inscrito 003-000000241 NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 003-000000233 NOMBRE 1 APELLIDO1 APELLIDO2	10/5/2024 12:09 Numero declaración Nombre Inscrito Apellidos Inscrito Tipo documento 003-000000241 NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 DNI 003-000000233 NOMBRE 1 APELLIDO1 APELLIDO2 NIE	Numero declaración Nombre Inscrito Apellidos Inscrito Tipo documento Documento 003-000000241 NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2 DNI 111111111C 003-000000233 NOMBRE 1 APELLIDO1 APELLIDO2 NIE Y1111111H

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.



SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES

Gestión de borradores

Información Personal del fallecido

Tipo acreditación: DNI Nombre: NOMBRE

Fecha Nacimiento:

País de Nacionalidad:

País Nacimiento:

Hijo de:

Número Acreditación: 1111111111

Primer Apellido: APELLIDO1

Y de: Estado Civil:

Provincia Nacimiento:

Segundo Apellido: APELLIDO2

Sexo:

Municipio Nacimiento:

Datos domicilio del fallecido

Tipo Vía: CALLE Número: Portal: Código Postal: País: ESPAÑA

Nombre Vía: Bloque: Piso:

Escalera: Puerta: Municipio:

Provincia:

Datos de la Defunción

Fecha Defunción: Provincia:

Hora Defunción: Municipio:

Provincia:

Lugar:

Idioma Inscripción: Castellano

Lugar de entierro o incineración

Tipo Enterramiento / Incineración:

País: Lugar: Municipio:

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 Tipo acreditación: DNI Nombre: PRUEBAS

Razón Social: MI FUNERARIAV, MODI Número Acreditación: 99999999R

Primer Apellido: EIDAS Segundo Apellido: CERTIFICADO

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

Método Notificación: Electrónica Correo electrónico:

Notificar a: Notificar al CIF de la funeraria

Teléfono:

Datos del Declarante / Autorizante

Tipo acreditación: DNI Actua en calidad de:

Número Acreditación: Primer Apellido: Relación con el fallecido:

Segundo Apellido:

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

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.



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.



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.



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

52 Manual Usuario



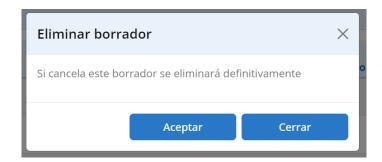
1.7.4 Eliminar borrador

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.



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

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

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



Declaración de defunción en Registro Civil



👔 Para cualquier duda, puede contactar con el CAU de ANDES. Teléfono 91999999 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

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

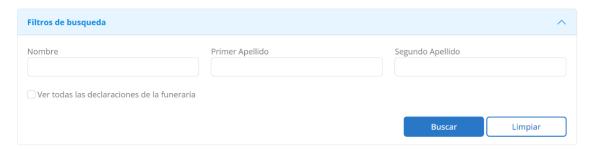
Al pulsar en el enlace "Ver fallos adjuntos" de la opción de Fallos en envío de adjuntos al Registro Civil, se mostrará una pantalla de búsqueda con los campos por los que se puede filtrar la búsqueda de las declaraciones y una lista con las declaraciones con fallos en los adjuntos asociadas tanto al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



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



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



- **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.

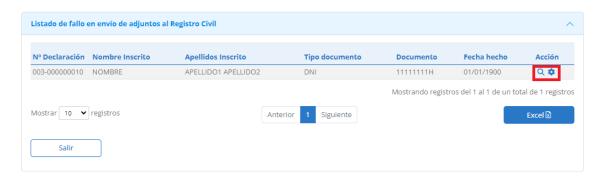
Se dispone de dos botones al pie de los filtros de búsqueda





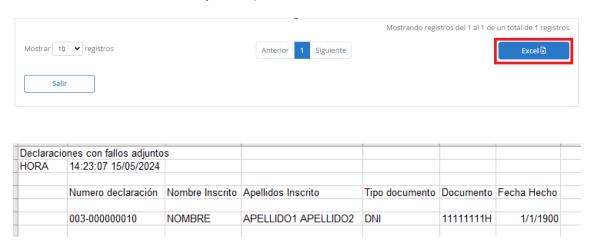
- El botón "Buscar" aplicará los filtros en caso de que los hubiera, sino mostrará el listado completo de declaraciones con fallos adjuntos.
- El botón "Limpiar" dejará en blanco todos los campos.

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



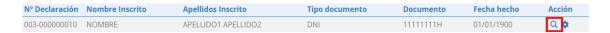
- Ver detalle
- Adjuntar o revisar documentos fallidos

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



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.



SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA

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

Sexo:

Escalera:

Municipio:

Puerta:

Lugar:

Segundo Apellido: APELLIDO2



DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES

Gestión de borradores

Información Personal del fallecido

Tipo acreditación: DNI Número Acreditación: 11111111111

Nombre: NOMBRE Primer Apellido: APELLIDO1

Hijo de: Y de: Fecha Nacimiento: Estado Civil:

País Nacimiento: Provincia Nacimiento: Municipio Nacimiento:

País de Nacionalidad:

Datos domicilio del fallecido

Tipo Vía: CALLE Nombre Vía:
Número: Bloque:
Portal: Piso:

Código Postal:
País: ESPAÑA Provincia:

Datos de la Defunción

Fecha Defunción: Hora Defunción:
Provincia: Municipio:

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: 9999999R

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:

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

Correo electrónico: Teléfono:

Documentos

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

Volve



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	Q 🕏

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.



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.



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".



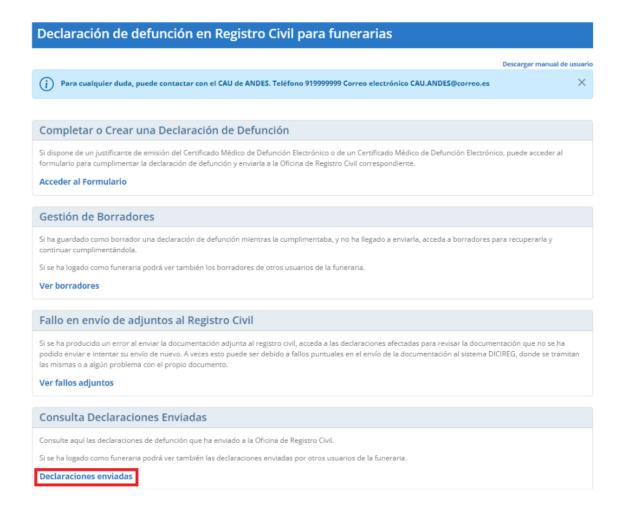


DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES
DEPARTAMENTALES





1.9 Seleccionar bandeja Consulta declaraciones enviadas.



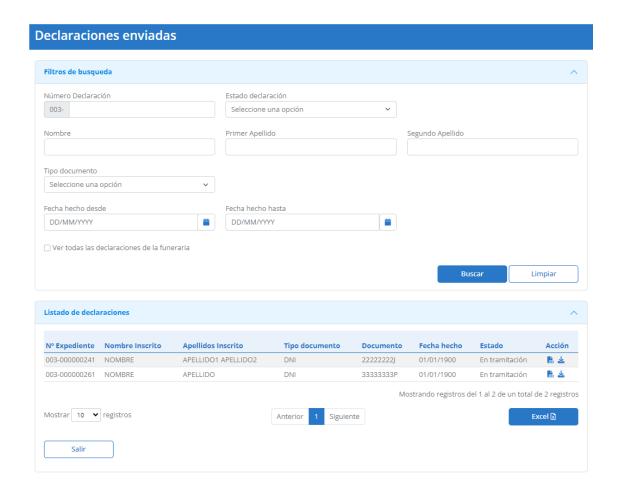
Desde esta bandeja, se podrán consultar las declaraciones que se han enviado al registro civil. Se podrá descargar la declaración de defunción firmada y el justificante de envío de la declaración asociado a cada declaración.

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:

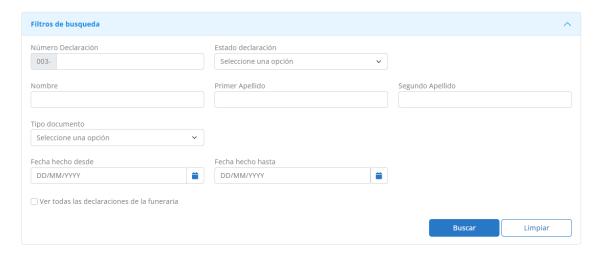
- En tramitación
- Finalizado
- De baja



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







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

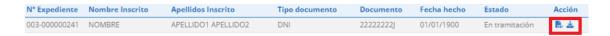
Se dispone de dos botones al pie de los filtros de búsqueda





- 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



- Descargar declaración firmada
- Descargar justificante

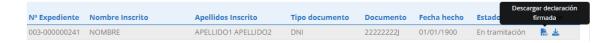
También se podrá exportar a un fichero Excel los resultados de la lista de declaraciones pulsando en el botón Excel.



1.9.2 Descarga de documentos

Se podrán descargar la declaración de defunción firmada 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.



SECRETARIA DE ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA DIGITAL DE LA ADMIN

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





Primer apellido: Segundo apellido:



DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN EN REGISTRO CIVIL La presente comunicación no supone en ningún caso la inscripción inmediata en el Registro Civil. Dicha inscripción será realizada, si procede, por el encargado del Registro Civil que tramite el expediente, una vez hayan sido revisados los documentos que se adjuntan a dicha comunicación. Para cualquier cuestión relacionada con este expediente por favor contacte con el Registro Civil. DATOS DE LA SOLICITUD 003-002015180 Número expediente ANDES: Número expediente Registro Civil: Fecha declaración: Castellano Idioma para realizar la inscripción: **DATOS DEL INSCRITO** Tipo acreditación: DNI Número Acreditación: Nombre:

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	2222222J	01/01/1900	En tramitació	on 🖺 🕹

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

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

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES







JUSTIFICANTE DE REGISTRO DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN EN REGISTRO CIVIL

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

DATOS DE LA SOLICITUD				
Número expediente ANDES:	003-002015180			
Número expediente Registro Civil:	ES_DGRN_2025_EXP_			
Número de registro de entrada:	REGAGE25e00000			
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:				
Nacionalidad:				

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO 24 de Junio de 2025 19:25

HTTPS://PRESEDE.MJUSTICIA.GOB.ES/ES/TRAM



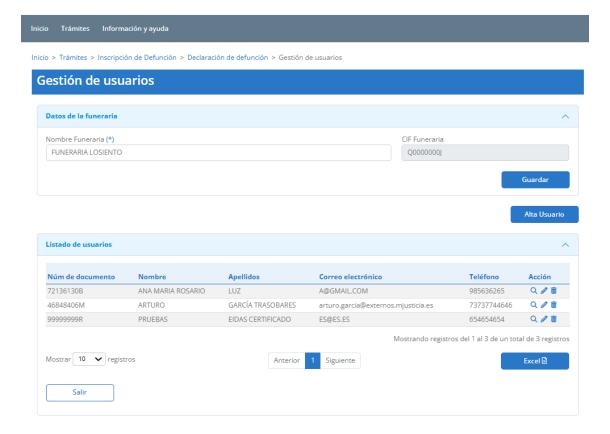
1.10 Seleccionar bandeja gestión de usuarios de la funeraria



Desde esta bandeja, se podrán consultar y modificar los datos de la funeraria, así como administrar los datos de los usuarios. Se podrá dar de alta, editar, ver detalle y eliminar un usuario.

1.10.1 Consultar datos de la funeraria

Al pulsar en el enlace "Gestionar usuarios" de la opción de Gestión de usuarios de la funeraria, se mostrará una pantalla con los campos informativos de la funeraria seleccionada al logarse el usuario, CIF y nombre de la funeraria y una lista con los usuarios asociados a la misma. Se podrá modificar el nombre de la funeraria.







Se dispone de un botón al pie del formulario para guardar los cambios pertinentes.



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



- Ver detalle
- Editar usuario
- Eliminar usuario

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



1.10.2 Alta usuario

Debajo del formulario de la funeraria, se dispone un botón para el alta de un nuevo usuario.



Alta Usuario

Nos mostrará una pantalla "Alta usuario", que nos mostrará un formulario con los campos a rellenar para registrar el usuario a la funeraria.

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

Alta usuario

Perfil usuario (*)
Seleccione una opción

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Teléfono (*)

Correo electrónico (*)

Volver

Guardar

Los campos necesarios para el registro del usuario serán los siguientes:

- Perfil del usuario: a elegir entre Tramitador avanzado y Tramitador simple
- Tipo de Documento: a elegir entre DNI y NIE
- NIF/NIE: el número identificativo
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Teléfono
- Correo electrónico

Se dispone de dos botones al pie del formulario



- El botón Volver: retrocede a la pantalla anterior.
- El botón Guardar: guarda el registro del nuevo usuario

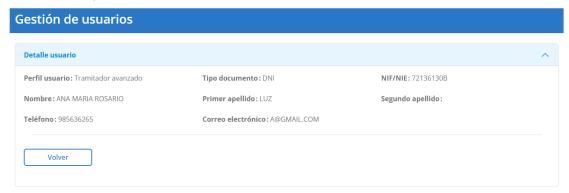
1.10.3 Detalle usuario

Al pulsar el enlace sobre el icono de detalle, se mostrará el detalle con la información del usuario seleccionado.





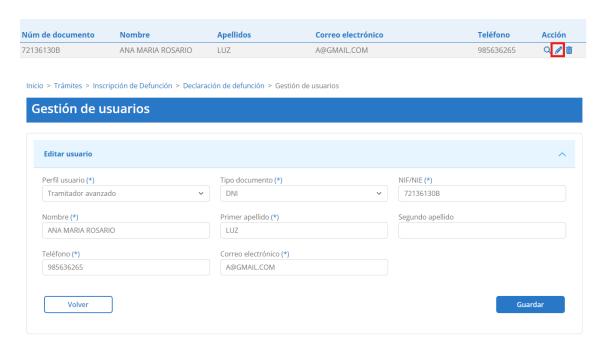
Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción > Gestión de usuarios



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

1.10.4 Editar usuario

El icono del lápiz permitirá navegar al formulario de información del usuario seleccionado.



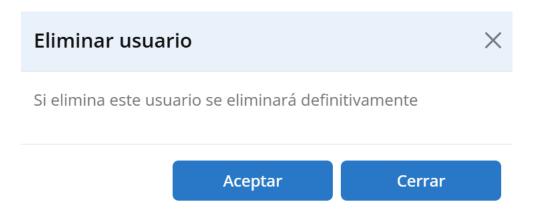
A pie de página disponemos de un botón "Volver" para volver a la pantalla de gestión de datos usuarios y "Guardar" para guardar los cambios que hayamos efectuado.

1.10.5 Eliminar usuario

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



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



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

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

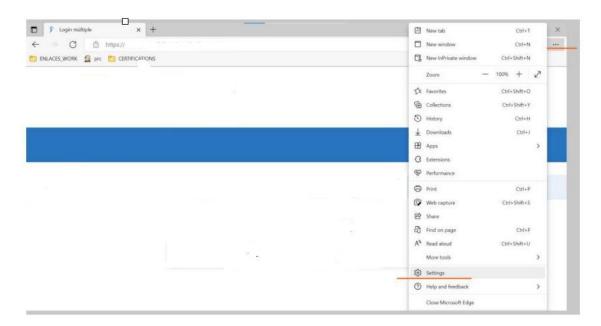
3. Configuración de certificados

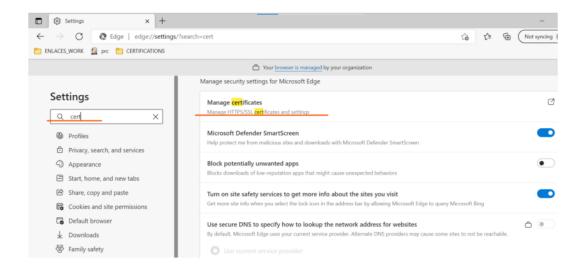
Para acceder al sistema se necesita tener certificados digitales, bien instalados en navegador, bien en tarjeta criptográfica.

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

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

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

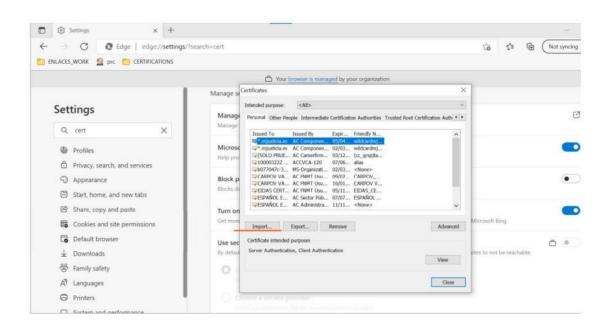


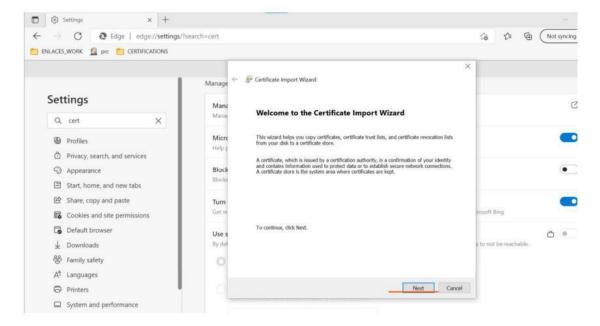


SECRETARÍA DE ESTADO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DE JUSTICIA DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

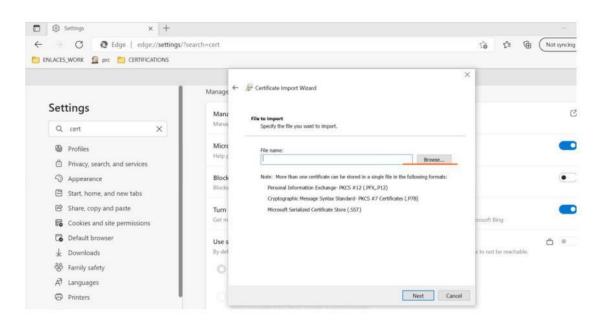
SECRETARÍA GENERAL
PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD
DEL SERVICIO O PÚBLICO DE JUSTICIA
DEPARTAMENTALES











En este último paso se selecciona el certificado a instalar.