

División de Servicios Digitales Departamentales

ANDES DEFUNCIONES

***Comunicación telemática de Defunciones al
Registro Civil***

MANUAL DE USUARIO PARA FUNERARIAS (versión 1.5.0)

DOCUMENTO: ANDES_DEF_Manual de usuario_Funerarias _1.5.0.0.docx

VERSIÓN APLICACIÓN: 3.5.0.0

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	CAPGEMINI	Versión inicial SI 1.0.0.0
1.1	16/05/2025	CAPGEMINI	Actualización
1.2	17/06/2025	DSDD	Actualización gestión de usuarios
1.3	11/11/2025	DSDD	Actualización
1.4	09/03/2026	DSDD	Nueva bandeja de Declaraciones con errores en el envío al Registro Civil, funcionalidad dual para baja o subsanación de expediente en el RC
1.5	21/05/2026	DSDD	Envío de correo electrónico con el justificante de la declaración, referencias a “corrección de errores” en lugar de “subsanación”

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

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
1.5 NOVEDADES IMPORTANTES DE ESTA VERSIÓN	5
MANUAL DE USUARIO	6
1.6 IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO	6
1.7 BANDEJA: COMPLETAR O CREAR UNA DECLARACIÓN DE DEFUNCIÓN	12
1.7.1 Preformulario	12
1.7.2 Formulario.....	20
1.7.2.1 Datos del fallecido y la defunción	20
1.7.2.2 Lugar de enterramiento	36
1.7.2.3 Datos del declarante.....	37
1.7.2.4 Pantalla de Documentación.....	41
1.7.3 Confirmar Datos.....	53
1.7.4 Envío al registro civil.....	55
1.7.4.1 Errores en el envío:	56
1.8 SELECCIONAR BANDEJA GESTIÓN DE BORRADORES	61
1.8.1 Consulta de borradores	61
1.8.2 Detalle del borrador	64
1.8.3 Editar borrador.....	66
1.8.4 Eliminar borrador	67
1.9 SELECCIONAR BANDEJA FALLO EN ENVÍO DE ADJUNTOS AL REGISTRO CIVIL.....	67
1.9.1 Consulta de declaraciones con fallos adjuntos	68
1.9.2 Detalle adjuntar documentos fallidos.....	70
1.9.3 Adjuntar documentos fallidos	72
1.10 SELECCIONAR BANDEJA DECLARACIONES CON ERRORES EN ENVÍO AL REGISTRO CIVIL....	74
1.10.1 Consulta de declaraciones con errores en envío al Registro Civil.....	75
1.10.2 Detalle declaración con errores en envío.....	77
1.10.3 Enviar declaración	79
1.11 SELECCIONAR BANDEJA CONSULTA DECLARACIONES ENVIADAS.....	80
1.11.1 Consulta de declaraciones enviadas	80
1.11.2 Descarga de documentos	83
1.11.3 Corrección de errores en Expediente del Registro Civil	87
1.12 SELECCIONAR BANDEJA GESTIÓN DE USUARIOS DE LA FUNERARIA	90
1.12.1 Consultar datos de la funeraria	91
1.12.2 Alta usuario	92
1.12.3 Detalle usuario	93
1.12.4 Editar usuario	94
1.12.5 Eliminar usuario.....	94
ANEXO I – REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	96

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:

incidencias.andes@mjusticia.es

1.5 NOVEDADES IMPORTANTES DE ESTA VERSIÓN

Se va a disponer de una nueva bandeja de declaraciones en las que se ha producido algún error en su envío al Registro Civil en el momento de notificación de información de terceros intervinientes.

Se incorpora la opción de recuperar un expediente ya enviado al Registro Civil, así como de solicitar a éste la corrección de datos; esta funcionalidad estará incorporada desde el listado de la bandeja de declaraciones enviadas.

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 declaraciones con errores en el envío al Registro Civil
6. Bandeja consulta de declaraciones enviadas
7. 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.

1.6 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:



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



JUSTICIA 2030



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

Sede electrónica

CASTELLANO ▼

Lunes, 23 Junio 2025 13:08 h. ⓘ

Trámites

Información y ayuda

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción

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**, 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 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 pre cumplimentada 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](#)

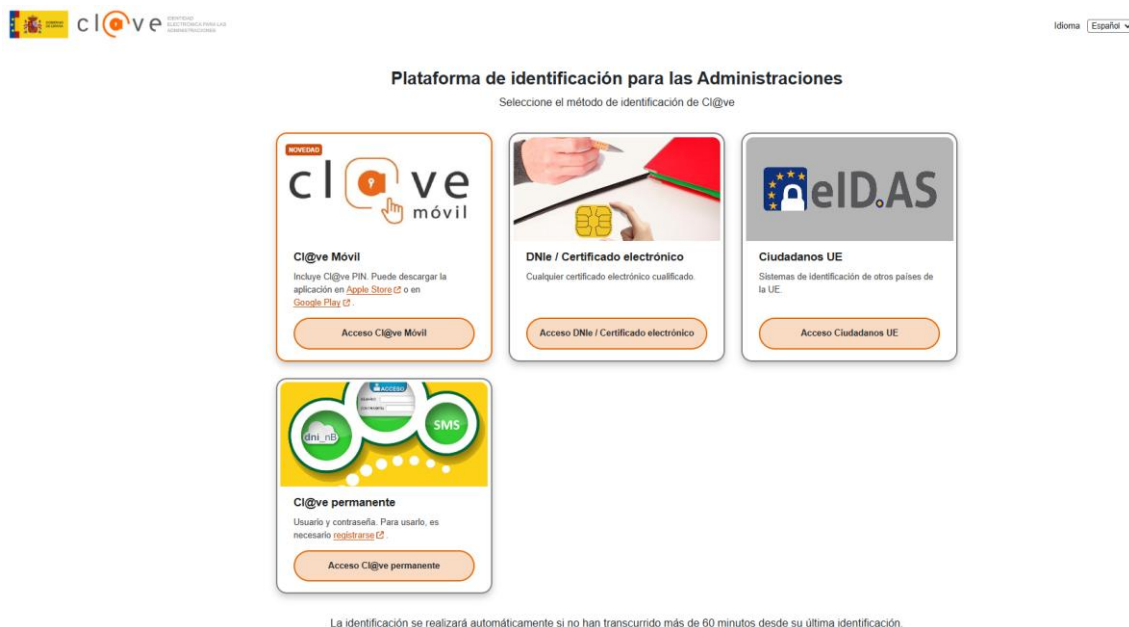


Preguntas Frecuentes: CL@ve [Video explicativo](#)

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 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.


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

Sede electrónica

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

CASTELLANO

Lunes, 23 junio 2025 13:22 h.

Inicio Trámites Información y ayuda

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

Actualmente posee permisos en más de una funeraria.

Por favor, seleccione con la que desea trabajar para el envío de declaraciones de defunción a la oficina de registro civil correspondiente.

Empresa Funeraria (*)

Seleccione una opción

Seleccione una opción

FUNERARIA PRUEBA

REMSA MEMORIAL, S.A.

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.

Inicio Trámites Información y ayuda

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

Usuario no registrado en ninguna funeraria.

Si es usted un empleado de una funeraria, para acceder a la aplicación y poder enviar declaraciones de defunción en nombre de la funeraria, dicha funeraria debe estar dada de alta en la aplicación, y usted debe figurar como autorizado por dicha funeraria. Puede informarse de cómo solicitarlo poniéndose en contacto con el CAU de ANDES a través del correo electrónico SOPORTEANDESDEFUNCIONES@MJUSTICIA.ES


GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

Sede electrónica

Contacto Guía de navegación Accesibilidad Aviso Legal Mapa Web Política de cookies Política de privacidad

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.

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

[Descargar manual de usuario](#)

Para cualquier duda, puede contactar con el CAU de ANDES. Correo electrónico SOPORTEANDESDEFUNCIONES@MJUSTICIA.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 registro civil, donde se tramitan las mismas o a algún problema con el propio documento.

[Ver fallos adjuntos](#)

Declaraciones con errores en el envío al registro civil

Si se ha producido un error al enviar la declaración al registro civil, acceda a las declaraciones afectadas para intentar su envío de nuevo. A veces esto puede deberse a fallos puntuales en el envío al registro civil.

[Ver declaraciones con errores en el envío al registro civil](#)

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](#)

Gestión de usuarios de la funeraria

Acceda para gestionar los datos de los usuarios de la funeraria que podrán acceder a la aplicación.

[Gestionar usuarios](#)

*Está accediendo a un sistema responsabilidad de la **Dirección General de Transformación Digital de la Administración de Justicia** (en adelante, DGTDAJ). Al acceder al sistema, acepta las siguientes condiciones: Las credenciales o certificados de acceso al sistema son personales e intransferibles. Queda prohibido el uso de la información existente en el sistema de información para beneficio propio o de terceros y/o con una finalidad distinta para la que fue recabada. Deberá tratar dicha información de manera confidencial, obligándose a no divulgarla, publicarla, revelarla de forma directa o indirecta, ni ponerla a disposición de terceros total o parcialmente, sin autorización previa. Esta obligación de secreto subsistirá aún después de extinguida su vinculación como usuario del sistema. Queda prohibida toda actividad dirigida a evitar o inhibir los mecanismos o controles de seguridad existentes. Cualquier actividad del usuario en el sistema quedará registrada y podrá revisarse con el objeto de verificar el uso adecuado del mismo. Deberá comunicar de forma inmediata, al Centro de Atención al Usuario, cualquier situación detectada que sea susceptible de afectar a la seguridad de la información del sistema: SOPORTEANDESDEFUNCIONES@MJUSTICIA.ES*

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.

 Para cualquier duda, puede contactar con el CAU de ANDES. Teléfono 911548981 Correo electrónico INCIDENCIAS.ANDES@MJUSTICIA.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

1.7 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. Iniciar nuevas declaraciones, en caso de disponer de un CMDe completo o iniciar nuevas declaraciones con un ex novo en papel.

Lo habitual será disponer del justificante del CMDe. El sistema del INE solo emite un CMDe completo, se creará un ex novo en ANDES, cuando haya algún problema en la comunicación entre ambos sistemas.

Para crear un ex novo en papel solo se necesitará el certificado médico de defunción en papel.

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.**

1.7.1 Preformulario

1 Preformulario
2 Formulario
3 Confirmar datos
4 Resultado del envío

Formulario Previo Acceso

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

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 tres opciones:

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

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

1 Preformulario
2 Formulario
3 Confirmar datos
4 Resultado del envío

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

Seleccione una opción

Completar declaración precumplimentada

Iniciar nueva declaración de defunción

Iniciar nueva declaración ex novo en papel

- 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 (*)

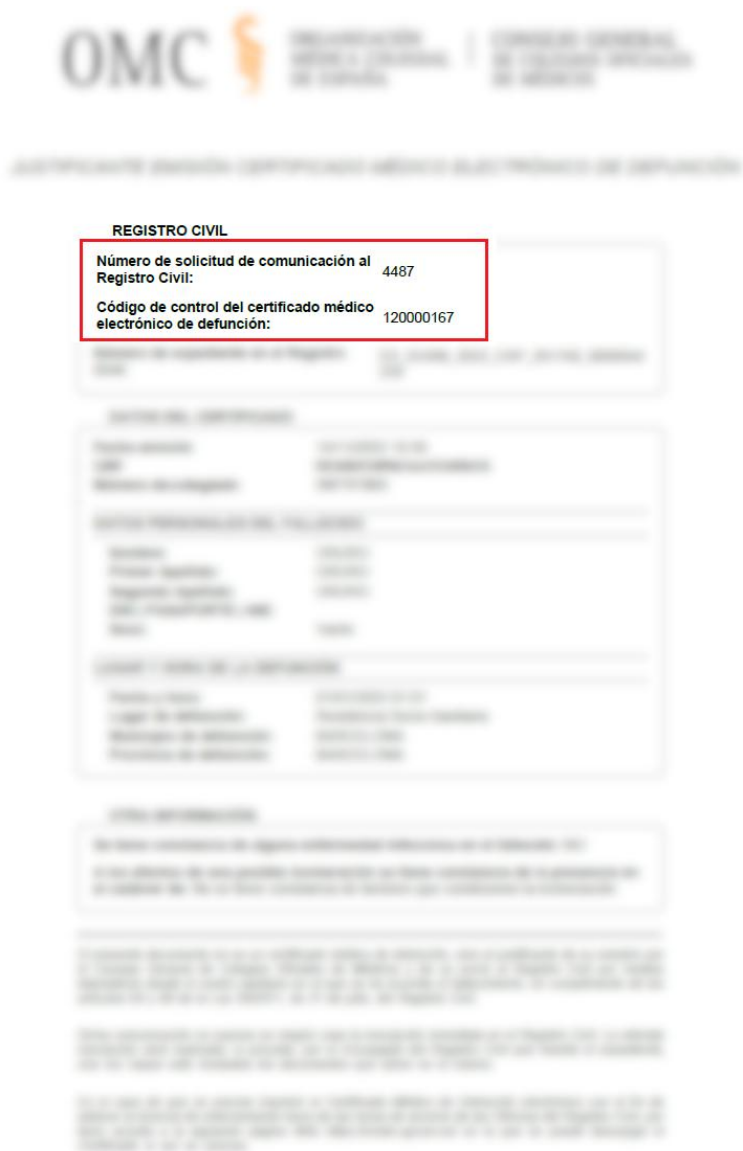
Salir

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.



OMC

REGISTRO CIVIL

Número de solicitud de comunicación al Registro Civil: 4487

Código de control del certificado médico electrónico de defunción: 120000167

DATOS DE LA COMUNICACIÓN

DATOS DEL DEFUNTO

DATOS DEL FAMILIAR

DATOS DEL SOLICITANTE

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



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



JUSTICIA 2030

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 para funerarias

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

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 ✕

Seleccione una opción

Completar declaración precumplimentada

Iniciar nueva declaración de defunción

Iniciar nueva declaración ex novo en papel

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 preculminada"

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 ▼

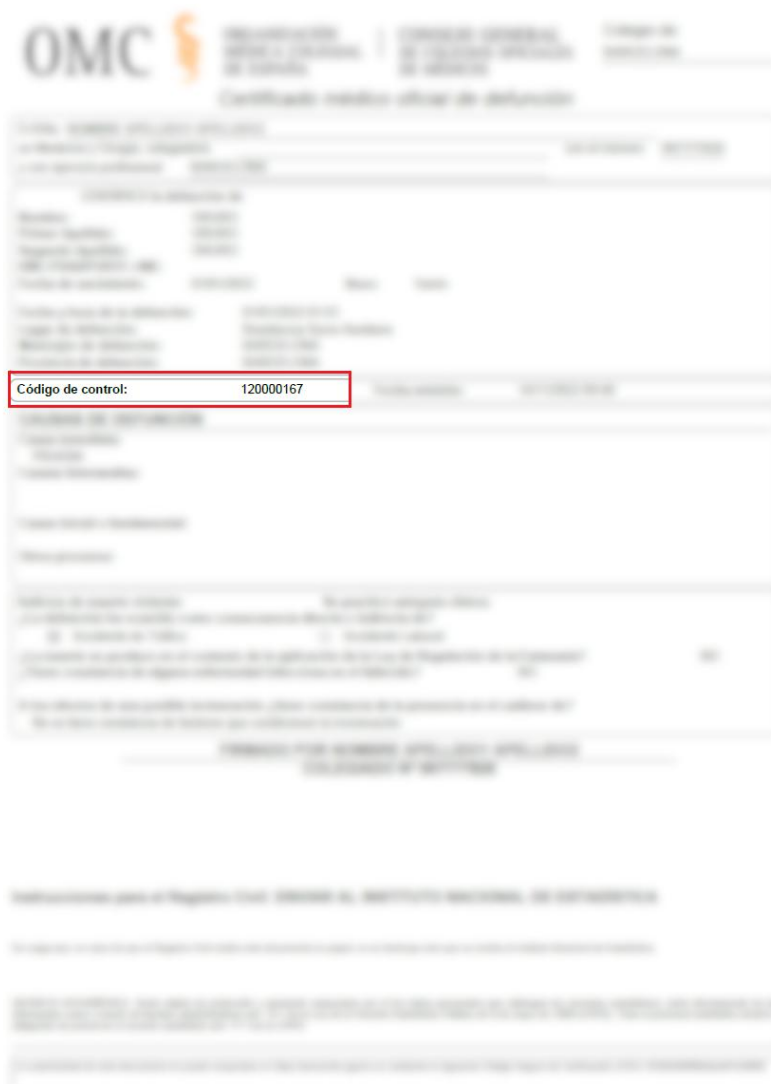
Código Control Certificado Médico Defunción (*)

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 Oficina de Medios de Comunicación

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 (*)

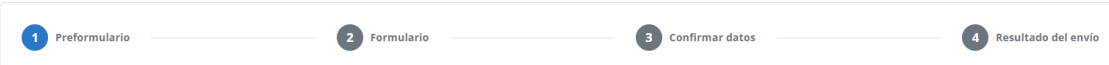
Seleccione una opción ▼

Código Control Certificado Médico Defunción (*)

Salir Acceder

3. Iniciar nueva declaración ex novo en papel. Esta opción se selecciona cuando se dispone de un certificado médico de defunción en papel.

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias



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

Seleccione una opción

Completar declaración precumplimentada

Iniciar nueva declaración de defunción

Iniciar nueva declaración ex novo en papel

En este caso la funeraria dispondrá del CMD en papel. Se deberá adjuntar el CMD escaneado al final del formulario de declaración.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES





Sede electrónica

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
+ Salir

CASTELLANO
Jueves, 15 Mayo 2025 16:19 h

Inicio
Trámites
Información y ayuda

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

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

1 Preformulario
2 Formulario
3 Confirmar datos
4 Resultado del envío

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"

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.

CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION
033812237



Tipo Apertura Expediente (*)

Iniciar nueva declaración ex novo en papel

Provincia Defunción (*)

Seleccione una opción

Municipio Defunción (*)

Seleccione una opción

Código Control Certificado Médico Defunción (*)

Salir

Acceder



Sede electrónica

Contacto
Guía de navegación
Accesibilidad
Aviso Legal
Mapa Web
Política de cookies
Política de privacidad

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.



1.7.2 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

1.7.2.1 Datos del fallecido y la defunción

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

La pestaña en la que nos encontramos se mostrará con el fondo en blanco y las pestañas a las que se puede acceder se mostrarán marcadas con el texto en

azul. Se puede acceder a la siguiente pestaña y a las anteriores respecto la pestaña en la que nos encontramos.

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

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.

Previo
1
2
3
4
Siguiete

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.

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 o Iniciar nueva declaración ex novo en papel, 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 (*)

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Hijo de

Y de

Sexo (*)

Fecha Nacimiento (*)

Año Nacimiento ?

Estado Civil (*)

País Nacimiento (*)

Provincia Nacimiento (*)

Municipio Nacimiento (*)

País de Nacionalidad (*)

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 (*)

Este campo es obligatorio

Primer Apellido (*)

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 (*)

Si no conoce la fecha de nacimiento debe indicar al menos el año de nacimiento

Documento acreditativo:

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

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

- **Tarjeta de extranjero**

Si tu documento es una tarjeta de extranjero, el número de soporte aparece en el anverso y consta de 8 dígitos precedidos de la letra E. Ejemplo: E87654321.

¿Cómo obtener el número de soporte de su tarjeta de extranjero?



NÚMERO DE SOPORTE

NIE

- Permiso de residencia

Si tu documento es un permiso de residencia, el número de soporte aparece también en el anverso y consta de 8 dígitos precedidos de la letra E. Ejemplo: E87654321.

¿Cómo obtener el número de soporte de su permiso de residencia?



NÚMERO DE SOPORTE

NIE

- Certificado de registro de ciudadano de la Unión

Si el documento es un Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión, el número de soporte está en el reverso de la tarjeta. Escribe este número precedido por la letra "C". Si este número tiene menos de 8 dígitos se debe completar con ceros a la izquierda.

Ejemplo: Si el certificado tiene como número de soporte: 9999999, debes indicar C099999999.



En los certificados más antiguos, tamaño folio, el número de certificado (número de soporte) aparece en el anverso, en la parte superior derecha.

 GOBIERNO DE ESPAÑA	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES	SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA SECRETARÍA GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES	 JUSTICIA 2030
---	---	---	--	--



00 85

ESPAÑA

CERTIFICADO DE REGISTRO DE CIUDADANO DE LA UNIÓN

AVISO: DOCUMENTO NO VÁLIDO PARA ACREDITAR LA IDENTIDAD NI LA NACIONALIDAD DEL PORTADOR

EL ENCARGADO DEL REGISTRO CENTRAL DE EXTRANJEROS EN LA COMISARÍA GENERAL DE EXTRANJERÍA Y DOCUMENTACIÓN

CERTIFICA: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 3.3 y 7.1 del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, y teniendo en cuenta, que este documento sólo prueba la inscripción en el Registro Central de Extranjeros, si se presenta en unión del pasaporte o documento de identidad, en vigor, la persona que a continuación se indica, ha solicitado y obtenido su inscripción en el Registro Central de Extranjeros de la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil, como residente comunitario en España, desde el tres de abril de dos mil siete.

D./D^{ña} **NO CONSTA**, nacida/o el 1909, en **HOOLA (PAÍSES BAJOS)** - hijo de **NNNN** y de **NNNN** -

Nacionalidad: **PAÍSES BAJOS**

Domicilio: **CALLE** [REDACTED]

Número de Identidad de Extranjero (N.I.E.): **X-3** [REDACTED] **7-Y**

Y para que conste, a los efectos de justificar el cumplimiento de la obligación dispuesta por la normativa arriba indicada, se expide el presente en Madrid, a tres de abril de dos mil siete.



Fdo. Fernando Vagiero Moreno

AVISO: DOCUMENTO NO VÁLIDO PARA ACREDITAR LA IDENTIDAD NI LA NACIONALIDAD DEL PORTADOR

Ejemplo: Si el certificado tiene como número de soporte: 9999999, debes indicar C09999999

- **Número de soporte en las Tarjetas Rojas**

El número de soporte está en la Tarjeta Roja tal como lo muestra la imagen a continuación, está compuesto por seis dígitos. Se le deben agregar estos tres dígitos en la parte de adelante **E00**, por ejemplo: E00123456



NOTA: En casos de pasaportes que NO tengan número de soporte, se puede repetir en Número de soporte el mismo Número del pasaporte.

“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 (*)	Hora Defunción (*)
01/01/2024	10:00
Provincia (*)	Municipio (*)
Madrid	Madrid
Lugar Defunción (*)	
HOSPITAL	
Añadir información del Lugar de Defunción	

Si se seleccionó como tipo de apertura Iniciar nueva declaración de defunción o Iniciar nueva declaración ex novo en papel, 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 de la Defunción

Fecha Defunción (*)	Hora Defunción (*)
DD/MM/YYYY	HH:MM
Provincia (*)	Municipio (*)
Madrid	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

▼

Causas de la defunción

Si el tipo de apertura seleccionado es Iniciar declaración ex novo en papel se mostrará un nuevo apartado de **“Causas de la defunción”**, donde se aportará la información de las causas de la defunción. Se deben rellenar todas las causas de defunción que estén escritas en el certificado médico de defunción.

Es importante grabar fielmente toda la información que aparece en el Certificado Médico de defunción. Esta información es necesaria para que el Instituto Nacional de Estadística (INE) pueda realizar la Estadística de defunciones según la causa de muerte, información fundamental para estudios epidemiológicos por parte de investigadores y para dar cumplimiento al Reglamento Europeo (UE) N° 328/2011.

Causas de la defunción

Debe cumplimentar este apartado, grabando la información que aparece en el certificado.

Parte I

	Causa Inmediata	Horas	Días	Meses	Años
(a)					
	Causas Intermedias	Horas	Días	Meses	Años
(b)					
		Horas	Días	Meses	Años
(c)					
	Causa Inicial o Fundamental	Horas	Días	Meses	Años
(d)					

Parte II

Otros Procesos	Horas	Días	Meses	Años

29

Manual Usuario

Si no se rellena el apartado con la información del certificado y se intenta guardar el borrador o navegar a la siguiente pestaña, se mostrará en rojo el texto y rojo las causas de la defunción. Solo deberá grabar las causas que aparezcan en el certificado papel.

Causas de la defunción

Debe cumplimentar este apartado, grabando la información que aparece en el certificado.

Parte I

	Causa Inmediata	Horas	Días	Meses	Años
(a)					
	Causas Intermedias	Horas	Días	Meses	Años
(b)					
		Horas	Días	Meses	Años
(c)					
	Causa Inicial o Fundamental	Horas	Días	Meses	Años
(d)					

Parte II

Otros Procesos	Horas	Días	Meses	Años

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

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

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

Borrador guardado correctamente

Información Personal del fallecido

Datos domicilio del fallecido

Datos de la Defunción

Causas de la defunción

Debe cumplimentar este apartado, grabando la información que aparece en el certificado.

Parte I

	Causa Inmediata	Horas	Días	Meses	Años
(a)					
(b)	CAUSA INTERMEDIA ✓		1 ✓		
(c)					
(d)	Causa Inicial o Fundamental				

Parte II

Otros Procesos	Horas	Días	Meses	Años

Previa
1
2
3
4
Siguiente

Salir
Guardar borrador

Al introducir texto en alguna de las causas de la defunción, se habilitarán los campos Horas, Días, Meses y Años.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEPARTAMENTALES



Causas de la defunción

Al menos uno de los siguientes campos tiene que estar relleno: (b), (c), (d) u Otros procesos. Solo uno o ninguno de los campos Horas, Días, Meses y Años de la causa seleccionada tiene que estar relleno.

Parte I

Causa Inmediata

(a) PRIMERA CAUSA

Horas

Días

Meses

Años

Causas Intermedias

(b)

Horas

Días

Meses

Años

Causa Intermedia B

(c) CAUSA INTERMEDIA B

Horas

Días

Meses

Años

Causa Inicial o Fundamental

(d)

Horas

Días

Meses

Años

Parte II

Otros Procesos

Horas

Días

Meses

Años

Previo

1

2

3

4

Siguiente

Salir

Guardar borrador

Causas de la defunción

Debe cumplimentar este apartado, grabando la información que aparece en el certificado.

Parte I

Causa Inmediata

(a) PRIMERA CAUSA ✓

Horas

Días

Meses

Años

Causas Intermedias

(b)

Horas

Días

Meses

Años

Causa Intermedia B

(c) CAUSA INTERMEDIA B ✓

Horas

Días

Meses

Años

Causa Inicial o Fundamental

(d)

Horas

Días

Meses

Años

Parte II

Otros Procesos

Horas

Días

Meses

Años

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.

[Previo](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [Siguiete](#)

[Salir](#)

Guardar borrador

Tipo Vía (*)

Número (*)

Portal

Código Postal (*)

País (*)

Provincia (*)

Municipio (*)

Punto Kilométrico

Calificador Número

Salir sin guardar

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

Aceptar

Cerrar

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

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 Vía (*)

Número (*)

Portal

Código Postal (*)

País (*)

Punto Kilométrico

Nombre

Bloque

Piso

Provincia (*)

Calificador Número

Escalera

Puerta

Municipio (*)

Cargando...

Datos de la Defunción

Fecha Defunción (*)

Provincia (*)

Añadir información del Lugar de Defunción

Hora Defunción (*)

Municipio (*)

Lugar Defunción (*)

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

[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

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

Borrador guardado correctamente

Información Personal del fallecido

Tipo acreditación (*)	Número Acreditación (*)	
Nombre (*)	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido
Hijo de	Y de	Sexo (*)
Fecha Nacimiento (*)	Año Nacimiento	Estado Civil (*)
	YYYY	
País Nacimiento (*)	Provincia Nacimiento (*)	Municipio Nacimiento (*)
País de Nacionalidad (*)		

Botón Siguiente

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

Previo
1
2
3
4
Siguiente

Salir

Guardar borrador

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

1.7.2.2 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

País (*)

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 “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:

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 (*)

12/04/2024
✓

Hora límite expedición (*)

10:12
✓

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

1.7.2.3 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

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
Guardar borrador

Funeraria solicitante que representa al declarante / autorizante

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

La razón social de la funeraria podrá modificarse y se quedará almacenada 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/NIF (*)

Tipo acreditación (*)

▼

Nombre (*)

Razón Social (*)

Número Acreditación (*)

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
▼

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
▼

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

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

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

Datos del declarante / autorizante

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

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

Datos del Declarante / Autorizante ^

Tipo acreditación (*)

Seleccione una opción
▼

Nombre (*)

Primer Apellido (*)

Segundo Apellido

Actúa en calidad de (*)

Hijos de, Cónyuge de y Pareja de hecho
✓

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 (*)

Electrónica
▼

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

1.7.2.4 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

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 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.	Obligatorio		
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		
Otra documentación	Opcional		

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

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

En la lista de documentos se mostrarán unos documentos u otros dependiendo del tipo de apertura que se haya seleccionado

Completar declaración precumplimentada

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

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 Deberá adjuntarse 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.	Obligatorio		
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		
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:

- **Documentación del fallecido.** Obligatorio cuando el tipo de acreditación del fallecido sea distinto a NO CONSTA.
- **Licencia para enterramiento o incineración.** Obligatorio cuando se ha seleccionado que ya se dispone de licencia para el enterramiento 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.

Iniciar nueva declaración de defunción

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

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
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio		
Documentación del fallecido	Obligatorio		
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		
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 electrónico.** 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.

Iniciar nueva declaración ex novo en papel

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

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
Certificado médico de defunción	Obligatorio		
Documentación del fallecido	Obligatorio		
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		
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 ex novo en papel”. Solo será necesario escanear las dos primeras páginas del boletín que son

propiamente el Certificado, las otras dos páginas son el boletín estadístico de defunción.



ORGANIZACIÓN MÉDICA COLEGIAL DE ESPAÑA

CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS OFICIALES DE MÉDICOS

<https://certificados.cgcom.es>

Id. Electrónico

Colegio de

Nº Certificado

CERTIFICADO MÉDICO DE DEFUNCIÓN

CLASE 3ª SERIE A

3,00 Euros. Derechos autorizados, I.V.A. incluido

D. / Dña. _____

en Medicina y Cirugía, colegiado/a en _____, con el número _____

y con ejercicio profesional en _____

CERTIFICO la defunción de

Nombre del fallecido/a: _____

1º Apellido del fallecido/a: _____

2º Apellido del fallecido/a: _____

Fecha de nacimiento Día ____ Mes ____ Año ____ Sexo: Varón ☐ Mujer ☐

Documento de identidad: ☐ D.N.I. Número: _____ ☐ Pasaporte Número: _____ ☐ N.I.E. (Tarjeta de Residencia) Número: _____

Hora y fecha de la defunción Hora : minutos ____ : ____ Día ____ Mes ____ Año ____

¿En qué municipio ocurrió la defunción?: _____

Domicilio particular ☐ Centro hospitalario ☐ Residencia socio-sanitaria ☐ Lugar de trabajo ☐ Otro lugar ☐

Causas de defunción (ver instrucciones en página 2)

Intervalo de tiempo aproximado ¹

I. Causa inmediata ²

(a) _____ Debido a _____

Causas intermedias ³

(b) _____ Debido a _____

(c) _____ Debido a _____

Causa inicial o fundamental ⁴

(d) _____ Debido a _____

II. Otros procesos ⁵

¿Ha habido indicios de muerte violenta?

Sí ☐ No ☐

¿Se practicó autopsia clínica?

Sí ☐ No ☐

¿La defunción ha ocurrido como consecuencia directa o indirecta de?:

Accidente de tráfico No ☐ Si ☐ Accidente laboral No ☐ Si ☐

Fecha del mismo: Día ____ Mes ____ Año ____

Continúa al reverso

¿Existen riesgos infecciosos?
 Sí ☐ No ☐

Enfermedad infecciosa _____

Grupo: I ☐ II ☐ III ☐

¿Posibilidad de incineración?
 Sí ☐ No ☐

Incineración condicionada por:
☐ Retirada de Marcapasos
☐ Tratamiento con Isótopos Radioactivos
☐ Existencia de prótesis

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma del médico

Instrucciones básicas de Certificación:

La OMS recomienda que en la cumplimentación de las causas de defunción se comience por la **causa Inmediata** y se termine por la **causa Inicial o fundamental**, es decir, en un orden natural de arriba hacia abajo, respondiendo a las palabras **"debido a"** que facilitan la comprensión del concepto de **secuencia lógica**, tan importante para la selección de la Causa Básica de Defunción.

Causa básica de defunción: "Enfermedad o lesión que inició la cadena de acontecimientos patológicos que condujeron directamente a la muerte, o las circunstancias del accidente o violencia que produjo la lesión fatal".

1 Intervalo de tiempo aproximado

Anotar el tiempo transcurrido entre el comienzo de cada afección y el momento de la defunción, de tal forma que el tiempo anotado en el apartado I.(a) debe ser inferior o igual a I.(b), y éste a su vez inferior o igual a I.(c) y así sucesivamente.

Estas unidades son mutuamente excluyentes, es decir, hay que expresar el período en una única unidad de tiempo y tan solo hay que rellenar una por proceso y línea. Si hubiera que anotar más de un proceso en una línea, el tiempo anotado debe corresponder al primer proceso informado (el más importante).

Nota: Cada unidad de tiempo admite hasta el número 99.

Ejemplo:

Para mes y medio, anotar 45 días

00	4	5	00	00
Horas	Días	Meses	Años	

I

2 Causa inmediata:

(a) Indicar la enfermedad o estado patológico que produjo la muerte directamente. No se trata de indicar las modalidades de la muerte, sino la enfermedad, el traumatismo o la complicación causante del fallecimiento.

Ejemplo: (a) Hemorragia cerebral

debido a

3	00	00	00	00
Horas	Días	Meses	Años	

3 Causas intermedias:

(b) y (c) Estados morbosos, si existiera alguno, que produjeron la causa arriba indicada.

Si el estado patológico señalado en la línea (a) fue consecuencia de uno o más estados morbosos, se anotarán en la línea (b) o en las líneas (b) y (c).

Ejemplo: (b) Hipertensión arterial

(c) Pielonefritis crónica

debido a

00	00	00	2	0
Horas	Días	Meses	Años	

debido a

00	00	00	2	0
Horas	Días	Meses	Años	

4 Causa inicial o fundamental:

(d) Enfermedad o lesión que inició los hechos anteriormente mencionados que condujeron a la muerte. **Se anotará una única causa**, la que haya sido desencadenante de todo el proceso que ha llevado a la defunción. En caso de accidente o violencia, se hará una breve descripción de las circunstancias.

Ejemplo: (d) Adenoma prostático

00	00	00	5	0
Horas	Días	Meses	Años	

II

5 Otros procesos:

Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado patológico que la produjo.

Ejemplo: Diabetes

00	00	00	1	0
Horas	Días	Meses	Años	

Otras recomendaciones

- 1.Utilizar mayúsculas y preferentemente bolígrafo de tinta negra.
- 2.Evitar abreviaturas y/o siglas.
- 3.Certificar enfermedades y síndromes sin ambigüedades.
- 4.Si fuera preciso anotar más de una enfermedad en cada apartado, sepárelas claramente por comas.
- 5.Evitar certificar entidades mal definidas, signos y síntomas.

Nota: Las dos líneas de cuadrados previstas para cada apartado deben considerarse como una sola y no para establecer orden de causalidad.

Mod. CMD-BED-IVA



02

- **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 enterrío o incineración Deberá adjuntarla si ha acudido al Juzgado de Guardia y ya tiene la licencia para enterrío o incineración por estar fuera del horario de atención del Registro Civil.	Obligatorio		📎
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		📎
Otra documentación	Opcional		📎

(La pantalla es a modo de ejemplo y se mostrará la lista correspondiente al tipo de apertura seleccionado)

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

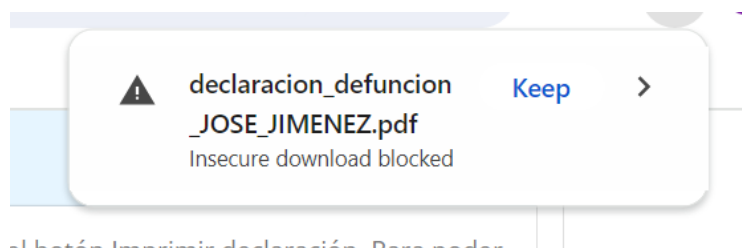
Debe imprimir la declaración de defunción para que sea revisada y firmada por el declarante/autorizante pulsando el botón Imprimir declaración. Para poder imprimirla, cumplimente los campos del formulario y adjunte el resto de documentación. Una vez firmada la declaración adjúntela también y pulse continuar.

Imprimir declaración

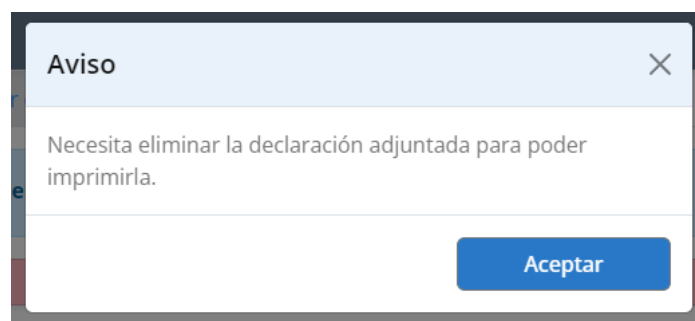
Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Certificado médico de defunción electrónico	Obligatorio	CMDE_prueba.pdf	 
Documentación del fallecido	Obligatorio		
Declaración de defunción Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		
Otra documentación	Opcional		

(La pantalla es a modo de ejemplo y se mostrará la lista correspondiente al tipo de apertura seleccionado)

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:



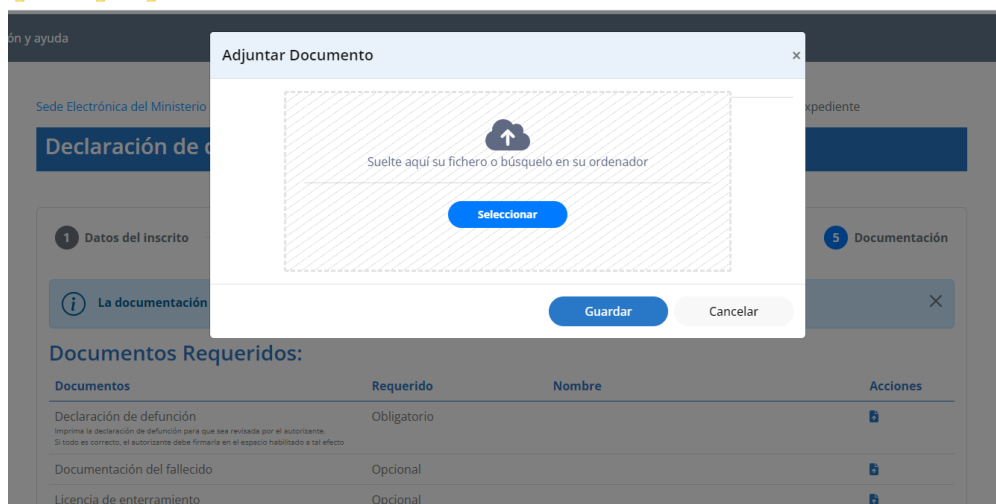
Si la declaración de defunción ya se encontrase adjunta y pulsáramos el botón “Imprimir declaración”, se mostraría el siguiente mensaje de aviso y el documento PDF no sería generado:



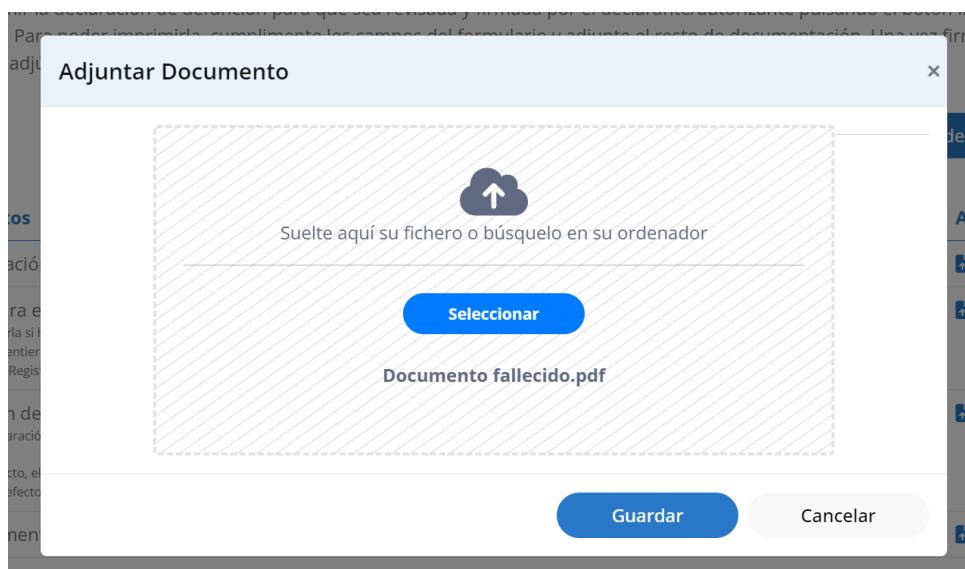
En cuanto a la forma de adjuntar documentos, al pulsar el icono Añadir Documento, se activa la pantalla del navegador para seleccionar ficheros en el equipo local, o arrastrar el documento, quedando adjuntado.

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 Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		

(La pantalla es a modo de ejemplo y se mostrará la lista correspondiente al tipo de apertura seleccionado)

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 Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante.	Obligatorio	declaracion_defuncion.pdf	 

(La pantalla es a modo de ejemplo y se mostrará la lista correspondiente al tipo de apertura seleccionado)

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 Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		

(La pantalla es a modo de ejemplo y se mostrará la lista correspondiente al tipo de apertura seleccionado)

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 Imprima la declaración de defunción para que sea revisada por el autorizante. Si todo es correcto, el autorizante debe firmarla en el espacio habilitado a tal efecto.	Obligatorio		

(La pantalla es a modo de ejemplo y se mostrará la lista correspondiente al tipo de apertura seleccionado)

En el proceso de adjuntar cualquier documento, la aplicación realiza algunas verificaciones del mismo y en algunos casos puede determinar que se trata de un archivo corrupto; cuando esto sucede se muestra un aviso informando de ello.

NOTA: Las casuísticas pueden ser muy diversas, pero si esto sucede se aconseja revisar el contenido del fichero que se intentaba adjuntar.

- **“Se ha producido un error al adjuntar el documento”** → Este error suele visualizarse cuando el archivo directamente no puede ser abierto por el sistema; en este caso se aconseja volver a escanear y/o generar un archivo totalmente nuevo.

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

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

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

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

Se ha producido un error a la hora de adjuntar el documento.

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

- **“El documento no es correcto. Debe guardar el archivo nuevamente con un nombre diferente en formato PDF y adjuntarlo de nuevo.”** → Este error suele visualizarse cuando el archivo puede ser abierto por el sistema pero al intentar cerrarlo aparece un mensaje indicando que se guarde con otro nombre; en este caso se aconseja volver a guardar el fichero, aunque no se realice modificación ninguna.

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

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

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

El documento no es correcto. Debe guardar el archivo nuevamente con un nombre diferente en formato PDF y adjuntarlo de nuevo.

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

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".

1.7.3 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
Nombre: JOSE
Hijo de: PEPE
Fecha Nacimiento: 07/03/2024
País Nacimiento: ESPAÑA
País de Nacionalidad: ESPAÑA

Número Acreditación: 71065966Z
Primer Apellido: JIMENEZ
Y de: PEPA
Estado Civil: SOLTERO/A
Provincia Nacimiento: Cáceres

Segundo Apellido:
Sexo: HOMBRE
Municipio Nacimiento: Alcuéscar

Datos domicilio del fallecido

Tipo Vía: CALLE
Número: 1
Portal:
Código Postal: 28019
País: ESPAÑA
Punto Kilométrico: 123

Nombre Vía: MARQUES DE SALAMANCA
Bloque: 4
Piso:
Provincia: Cáceres
Calificador Número: 1

Escalera: A
Puerta:
Municipio: Alagón del Río

Datos de la Defunción

Fecha Defunción: 07/03/2024
Provincia: Madrid
Idioma Inscripción: Castellano

Hora Defunción: 10:12
Municipio: Madrid

Lugar: MALAGA

Lugar de entierro o incineración

Tipo Enterramiento / Incineración: Enterramiento
País: ESPAÑA
Lugar: LUGAR

Provincia: Cáceres

Municipio: Albalá

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

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	

1.7.4 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.

Además, si se ha rellenado el campo de Correo electrónico en el bloque del Declarante / Autorizante, se le enviará el justificante de la declaración al mismo; la ejecución y resultado de este proceso se informará por pantalla mediante mensajes informativos emergentes:



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](#)



1.7.4.1 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.

[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 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 durante el envío de datos de terceros al Registro Civil

Este tipo de error indica que ha habido un problema al enviar al registro civil los datos de intervinientes indicados en la declaración.

Como proceder:

- 1 **Recuperación desde la bandeja de Declaraciones con errores en el envío al Registro Civil:** En este caso, la acción recomendada es recuperar la declaración desde la opción de "Declaraciones con errores en el envío al Registro Civil" en el sistema. Esta función permite acceder a declaraciones cuyo envío de datos de terceros intervinientes al registro civil ha fallado.
- 2 **Reintento del Envío:** Una vez localizada la declaración dentro del listado, se pulsará el icono correspondiente a la acción de intento de nuevo envío.

f. 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

1.8 Seleccionar bandeja Gestión de borradores

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 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.

1.8.1 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.

Gestión de borradores

Filtros de búsqueda

Número Declaración

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo documento

Seleccione una opción

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

Anterior **1** Siguiente

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

Seleccione una opción

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

Buscar

Limpiar

- 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	000000001R	27/06/2024	

Mostrar 10 registros

Anterior

1

Siguiente

Excel

Salir

- Detalle del borrador
- Editar borrador

- Eliminar borrador

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

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

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

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

1.8.2 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	  
---------------	--------	---------------------	-----	------------	------------	---

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:
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

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	

1.8.3 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 las 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

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 (*)

DNI

Número Acreditación (*)

11111111H

Nombre (*)

NOMBRE

Primer Apellido (*)

APELLIDO

Segundo Apellido

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.

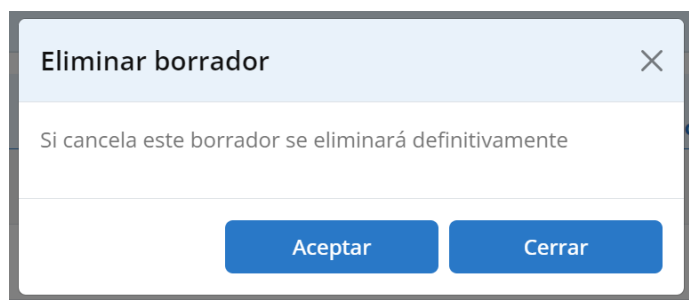
1.8.4 Eliminar borrador

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

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

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

Al pulsar el icono, se 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.

1.9 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.

1.9.1 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

Buscar
Limpiar

Listado de fallo en envío de adjuntos al Registro Civil

Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-000000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	01/01/1900	

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

Mostrar 10 registros
Anterior
1
Siguiente
Excel

Salir

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

Buscar
Limpiar

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

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

Buscar
Limpiar

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

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

Listado de fallo en envío de adjuntos al Registro Civil

Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-000000010	NOMBRE	APELLIDO1 APELLIDO2	DNI	11111111H	01/01/1900	

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

Mostrar 10 registros

Anterior
1
Siguiente

Excel

Salir

- Ver detalle
- Adjuntar o revisar documentos fallidos

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

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

Mostrar 10 registros

Anterior
1
Siguiente

Excel

Salir

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

1.9.2 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

1.9.3 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 estan 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

NOTA:

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.

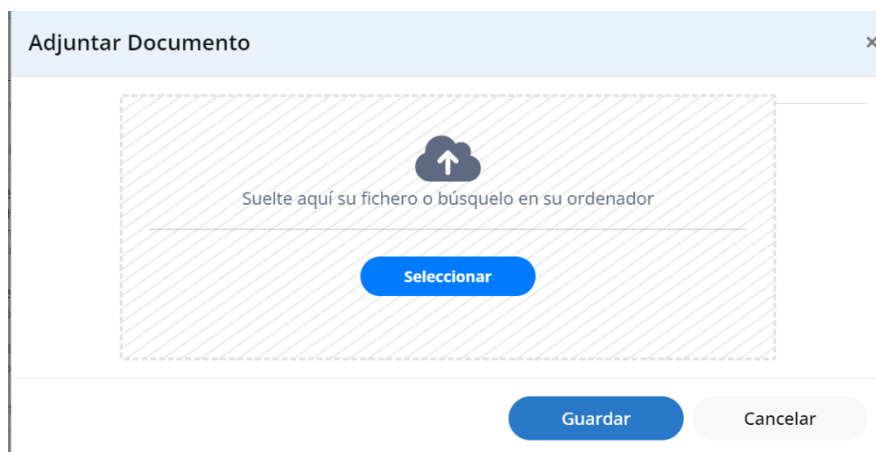
El error también puede deberse a un fallo puntual en las comunicaciones con el registro civil, si no detecta ningún fallo en los documentos cuyo envío ha fallado, pruebe a enviar la declaración de nuevo pasados unos instantes.

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

1.10 Seleccionar bandeja declaraciones con errores en envío al Registro Civil

Declaración de defunción en Registro Civil para funerarias

[Descargar manual de usuario](#)

 Para cualquier duda, puede contactar con el CAU de ANDES. Correo electrónico SOPORTEANDESDEFUNCIONES@MJUSTICIA.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 registro civil, donde se tramitan las mismas o a algún problema con el propio documento.

[Ver fallos adjuntos](#)

Declaraciones con errores en el envío al registro civil

Si se ha producido un error al enviar la declaración al registro civil, acceda a las declaraciones afectadas para intentar su envío de nuevo. A veces esto puede deberse a fallos puntuales en el envío al registro civil.

[Ver declaraciones con errores en el envío al registro civil](#)

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 se produjo algún tipo de error en el proceso de envío de los datos de terceros intervinientes o se produjo un error puntual de comunicación en el envío. Se podrá enviar la declaración de nuevo.

1.10.1 Consulta de declaraciones con errores en envío al Registro Civil

Al pulsar en el enlace “Ver declaraciones con errores en el envío al Registro Civil” de la opción de Declaraciones con errores en envío 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 errores en el envío asociadas tanto al usuario como a la funeraria a la que pertenece el usuario.

Declaraciones con errores en el envío al registro civil

Filtros de búsqueda

Número Declaración

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

☐ Ver todas las declaraciones de la funeraria

Buscar
Limpiar

Listado de declaraciones con error en el envío al Registro Civil

Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-002000394	ANDRES	FERNANDEZ INIESTA	DNI	91726796j	27/02/2026	Q ↗
003-002000045	PERICO	SAN FRANCISCO LOPEZ	DNI	56290066G	30/09/2024	Q ↗
003-002000043	PEDRO	SAN JUAN SANCHEZ	DNI	14893901K	29/09/2024	Q ↗

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

Mostrar 10 registros

Anterior
1
Siguiente

Excel

Salir

La búsqueda de declaraciones con errores en el envío permite filtrar por los siguientes campos:

Filtros de búsqueda

Número Declaración

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

☐ Ver todas las declaraciones de la funeraria

- **Número declaración:** Identificador de la declaración de defunción
- **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 errores en envío al RC.
- El botón “Limpiar” dejará en blanco todos los campos.

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

Listado de declaraciones con error en el envío al Registro Civil						
Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-002000043	PEDRO	SAN JUAN SANCHEZ	DNI	14893901K	29/09/2024	 

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

Mostrar registros

- Ver detalle
- Enviar declaración

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

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

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

[Salir](#)

[Excel](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Declaraciones con error envío al Registro Civil							
2	HORA	16:42:59 09/03/2026						
3								
4		Numero declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha Hecho	
5								
6		003-002000043	PEDRO	SAN JUAN SANCHEZ	DNI	14893901K	20240929	
7								
8								

1.10.2 Detalle declaración con errores en envío

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	

Declaraciones con errores en el envío al registro civil

Información Personal del fallecido

Tipo acreditación: DNI
Nombre: ANDRES
Hijo de: CARLOS
Fecha Nacimiento: 11/09/1949
País Nacimiento: ESPAÑA
País de Nacionalidad: ESPAÑA

Número Acreditación: 91726796J
Primer Apellido: FERNANDEZ
Y de: SANDRA
Estado Civil: SOLTERO/A
Provincia Nacimiento: Cuenca

Segundo Apellido: INIESTA
Sexo: HOMBRE
Municipio Nacimiento: Canalejas del Arroyo

Datos domicilio del fallecido

Tipo Vía: CALLE
Número: 3
Escalera:
Código Postal: 28002
País: ESPAÑA

Nombre Vía: LOS VERDES ABEDULES
Bloque:
Piso: 4
Provincia: Madrid

Portal:
Puerta: D
Municipio: Berzosa del Lozoya

Datos de la Defunción

Fecha Defunción: 27/02/2026
Provincia: Madrid
Más información del Lugar de Defunción: SECTOR LOS DELICADOS
Idioma Inscripción: Castellano

Hora Defunción: 11:00
Municipio: Madrid
Lugar: Centro Hospitalario

Lugar de entierro o incineración

Tipo Enterramiento / Incineración: Enterramiento
País: ESPAÑA
Lugar: CEMENTERIO

Provincia: Madrid
Municipio: Aldea del Fresno

Límite para la expedición de licencia para entierro o incineración

Fecha límite expedición: 28/02/2026
Hora límite expedición: 12:00

Funeraria solicitante que representa al declarante/autorizante

CIF: Q0000000J
Tipo acreditación: DNI
Nombre: PRUEBAS

Razón Social: FUNERARIA PRUEBA
Número Acreditación: 99999999R
Primer Apellido: EIDAS
Segundo Apellido: CERTIFICADO

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

Método Notificación: Postal
Correo electrónico: lhernandez@interior.es

Notificar a: Notificar al DNI/NIE del autorizado por la funeraria
Teléfono: 111111111

Tipo Vía: CALLE
Número vía: 7
Escalera:
Código postal: 28004
País: ESPAÑA

Nombre Vía: PRUEBA
Bloque:
Piso:
Provincia: Madrid

Portal:
Puerta:
Municipio: Madrid

Datos del Declarante / Autorizante

Tipo acreditación: DNI
Nombre: ANA
Actúa en calidad de: Representante Legal

Número Acreditación: 18685388G
Primer Apellido: MOSQUERILLA
Relación con el fallecido: AMIGA Y CONFIDENTE

Segundo Apellido: MARTINEZ

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

Método Notificación: Electrónica
Correo electrónico: ANA.MOS-QUERILLA@PRUEBA-.ES

Teléfono: 99877373635

Documentos

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

Volver

1.10.3 Enviar declaración

Al pulsar sobre el icono con la flecha de una declaración, ejecutaremos el proceso de nuevo envío de los datos que faltaban en el Registro Civil.

Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-002000043	PEDRO	SAN JUAN SANCHEZ	DNI	14893901K	29/09/2024	

Se mostrará un mensaje informando del resultado del proceso de envío.

Declaraciones con errores en el envío al registro civil

Filtros de búsqueda

Número Declaración

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

☐ Ver todas las declaraciones de la funeraria

Buscar

Limpiar

La declaración ha sido enviada al Registro Civil con éxito

Listado de declaraciones con error en el envío al Registro Civil

Nº Declaración	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Acción
003-002000045	PERICO	SAN FRANCISCO LOPEZ	DNI	56290066G	30/09/2024	
003-002000043	PEDRO	SAN JUAN SANCHEZ	DNI	14893901K	29/09/2024	

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

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

Excel

Salir

1.11 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. Correo electrónico SOPORTEANDESDEFUNCIONES@MJUSTICIA.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 registro civil, donde se tramitan las mismas o a algún problema con el propio documento.

[Ver fallos adjuntos](#)

Declaraciones con errores en el envío al registro civil

Si se ha producido un error al enviar la declaración al registro civil, acceda a las declaraciones afectadas para intentar su envío de nuevo. A veces esto puede deberse a fallos puntuales en el envío al registro civil.

[Ver declaraciones con errores en el envío al registro civil](#)

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.

1.11.1 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

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción > Declaraciones enviadas

Declaraciones enviadas

Filtros de búsqueda
^

Número Declaración

Estado declaración

Seleccione una opción

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo documento

Seleccione una opción

Fecha hecho desde

Fecha hecho hasta

☐ Ver todas las declaraciones de la funeraria

Buscar

Limpiar

Listado de declaraciones
^

Nº Expediente	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Estado	Acción
003-002000394	ANDRES	FERNANDEZ INIESTA	DNI	91726796J	27/02/2026	En tramitación	
003-002000393	VICENTE	VALLEJO URQUIJO	DNI	29266109N	26/02/2026	En tramitación	
003-002000392	DIEGO	LAPARTIDA ASCENDIDA	DNI	43847521E	19/02/2026	En tramitación	
003-002000388	MANUEL	GARCIA RUIZ	DNI	18466607E	26/01/2026	En tramitación	
003-002000387	SARAH	FRANCESI	DNI europeo	FR6363630002	22/01/2026	En tramitación	
003-002000386	PRUEBA	CLIENTE ANTERIOR	DNI	17375435Q	21/01/2026	En tramitación	
003-002000373	FRANCISCO	SANCHEZ FLORES	NIE	X1732789S	11/11/2025	En tramitación	
003-002000375	ALICIA	BLANCO CALVO	DNI	04050498Z	12/11/2025	En tramitación	
003-002000380	MANUEL	GARCIA FERNANDEZ	DNI	00000000T	11/12/2025	En tramitación	
003-002000369	JOSE	GONZÁLEZ DIAZ	No consta		05/10/2025	En tramitación	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 67 registros

Mostrar

10

 registros

Anterior

1

2

3

...

7

 Siguiente

Excel

Salir

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

Filtros de búsqueda ^

Número Declaración

003-

Estado declaración

Seleccione una opción
▼

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Tipo documento

Seleccione una opción
▼

Fecha hecho desde

DD/MM/YYYY 📅

Fecha hecho hasta

DD/MM/YYYY 📅

☐ Ver todas las declaraciones de la funeraria

Buscar

Limpiar

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

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

Buscar

Limpiar

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

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

Nº Expediente	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Estado	Acción
003-002000394	ANDRES	FERNANDEZ INIESTA	DNI	91726796J	27/02/2026	En tramitación	

- Descargar declaración firmada
- Descargar justificante
- Corrección de errores en expediente del Registro Civil (baja o modificación de datos)

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

Mostrar 10 registros	Anterior 1 Siguiente	Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Excel
-----------------------------------	---	--

Declaraciones enviadas							
HORA	12:09:59 29/05/2024						
	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

1.11.2 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.

Nº Expediente	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Estado	Descargar declaración firmada
003-002000394	ANDRES	FERNANDEZ INIESTA	DNI	91726796J	27/02/2026	En tramitación	

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:	003-000003430
Número expediente Registro Civil:	ES_DGRN_2025_EXP_201748_0000069263
Fecha declaración:	
Idioma para realizar la inscripción:	

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:			

Datos domicilio

Tipo Vía:		Código Postal:	
Nombre Vía:	PREUBA		
Número:		Bloque:	
Escalera:		Piso:	
Punto Kilométrico:		Calificador Número:	
País:			

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
003-002000394	ANDRES	FERNANDEZ INIESTA	DNI	91726796j	27/02/2026	En tramitación	  

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:	003-000003430		
Número expediente Registro Civil:	ES_DGRN_2025_EXP_201748_0000069263		
Número de registro de entrada:	REGAGE25e00000886973		
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:			
Datos domicilio			
Tipo Vía:		Código Postal:	
Nombre Vía:			
Número:		Bloque:	
Escalera:		Piso:	
		Portal:	
		Puerta:	

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
06 de agosto de 2025 14:26

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN
<https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/comprobacion-codigo-seguro>



JUSANDLNBEANJRMQYDAN3BGJNUEQBV

Página 1 de 4

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 19:26

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN
[HTTPS://PRESEDIE.MJUSTICIA.GOB.ES/TRANSMISION/COMPROBACION-CODIGOS-SEGUROS](https://presedie.mjusticia.gob.es/es/TRANSMISION/COMPROBACION-CODIGOS-SEGUROS)



JUSANDLNBEAOBYGE2TC0JULNBEANLF

1.11.3 Corrección de errores en Expediente del Registro Civil

Si se cumplen determinadas condiciones, se podrá solicitar la corrección de errores en datos del expediente al Registro Civil al que se envió la declaración de defunción; para ello, pulsaremos en el icono “Modificar/Corregir declaración”.

Nº Expediente	Nombre Inscrito	Apellidos Inscrito	Tipo documento	Documento	Fecha hecho	Estado	Modificar/Corregir declaración
003-002000422	LUCIA	NORIEGA LUQUES	DNI	18104650Q	20/05/2026	En tramitación	

Si el expediente se encuentra en una fase inicial de la tramitación en el Registro Civil, la acción permitida será la de solicitar su baja para realizar un posterior envío de ésta. En este caso, se mostrará un mensaje de aviso solicitando la confirmación por parte del usuario de la acción que se va a llevar a cabo, ya que la única forma de revertir sería el envío nuevamente de la declaración.

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

Número Declaración

Estado declaración

Nº: 003-

Nombre

Tipo documento

Fecha hecho desde

☐ Ver todas las declaraciones de la funeraria

Baja del expediente en el registro civil

Se va a dar de baja el expediente en el registro civil, será necesario enviarlo de nuevo con los datos y/o documentos correctos

Sí
No

Buscar
Limpiar

Si deseamos desestimar la petición de baja de expediente pulsaremos el botón “No”, cerrándose la ventana modal y retornaremos a la pantalla del listado de declaraciones de defunción enviadas; si, por el contrario, deseamos continuar con el trámite, pulsaremos el botón “Sí”.

Si el proceso se lleva a cabo con éxito, se mostrará un mensaje informando de ello donde se indica que la declaración ha quedado nuevamente pendiente de envío y que se encuentra disponible desde la Bandeja de Borradores, facilitando su edición sin tener que volver a crear la declaración desde cero.

El expediente 003-002000373 ha sido eliminado en el Registro Civil y retornado a estado pendiente de envío; puede consultarlo y volver a enviarlo desde la bandeja de borradores
×

En la bandeja de borradores, buscando por el número de la declaración, aparecerá la declaración que acabamos de dar de baja.

También puede suceder que desde el Registro Civil hayan comenzado la tramitación del expediente y ya no se encuentre en un estado que permita la baja de éste; en cambio, si el estado del expediente aún permite la corrección de errores en datos, se visualizará un formulario donde rellenaremos diferentes campos (motivo y documentación que lo justifique)

[Inicio](#) > [Trámites](#) > [Inscripción de Defunción](#) > [Declaración de defunción](#) > [Declaraciones enviadas](#)

Declaración de Defunción en Registro Civil

Datos de la declaración

Número Declaración: 003-002000393
 Nombre Inscrito: VICENTE
 Fecha y hora de envío: 26/02/2026 10:44:30
 Primer Apellido Inscrito: VALLEJO
 Segundo Apellido Inscrito: URQUIJO
 Expediente DICIREG: ES_DGRN_2026_EXP_201748_0000078161

Descripción de los datos que se desea modificar

Si ha enviado algún dato de la declaración errónea, puede indicarlo en el siguiente campo. Especifique el nombre del campo de la declaración que desea modificar, el valor enviado erróneo y el nuevo valor por el que desea que sea sustituido

Datos que desea modificar (*)

Generar Documento

Documentos enviados al registro civil

Documentos	Nombre	
Certificado médico de defunción electrónico	DOCUM_pruebas.pdf	
Documentación del fallecido	declaracion_defuncion_002.pdf	
Declaración de defunción	declaracion_defuncion_VICENTE_VALLEJO_URQUIJO.pdf	

Documentos para enviar al registro civil

Si desea modificar alguno de los documentos enviados en la declaración o se le olvidó enviar algún documento, puede adjuntarlo ahora de nuevo en el siguiente apartado

Documentos	Nombre
------------	--------

Volver

Documento

Enviar Declaracion

Se rellenará el campo de texto de “Datos a modificar” y pulsaremos el botón “Generar Documento”, lo que generará el documento PDF y quedará adjuntado para su envío.


GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

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

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


JUSTICIA 2030

Declaración de Defunción en Registro Civil

Se ha generado correctamente el documento de corrección de errores

Datos de la declaración

Número Declaración: 003-002000393
Nombre Inscrito: VICENTE **Primer Apellido Inscrito:** VALLEJO **Segundo Apellido Inscrito:** URQUIJO
Fecha y hora de envío: 26/02/2026 10:44:30 **Expediente DICIREG:** ES_DGRN_2026_EXP_201748_0000078161

Descripción de los datos que se desea modificar

Si ha enviado algún dato de la declaración errónea, puede indicarlo en el siguiente campo. Especifique el nombre del campo de la declaración que desea modificar, el valor enviado erróneo y el nuevo valor por el que desea que sea sustituido

Datos que desea modificar (*)

Generar Documento

Documentos enviados al registro civil

Documentos	Nombre	
Certificado médico de defunción electrónico	DOCUM_pruebas.pdf	
Documentación del fallecido	declaracion_defuncion_002.pdf	
Declaración de defunción	declaracion_defuncion_VICENTE_VALLEJO_URQUIJO.pdf	

Documentos para enviar al registro civil

Si desea modificar alguno de los documentos enviados en la declaración o se le olvidó enviar algún documento, puede adjuntarlo ahora de nuevo en el siguiente apartado

Documentos	Nombre	
Solicitud cambio datos declaración	ComunicacionSubsanacion_003-002000393	

Volver

Documento

Enviar Declaración

Completaremos el resto del formulario (se adjuntan otros documentos si es necesario) y pulsamos el botón de “Enviar Declaración”, lo que hace que se llame al servicio del Registro Civil y se muestre un mensaje indicando el resultado del proceso.

Inicio > Trámites > Inscripción de Defunción > Declaración de defunción > Declaraciones enviadas

Declaración de Defuncion en Registro Civil

Se ha realizado el envío correctamente

Datos de la declaración

Número Declaración: 003-002000393
Nombre Inscrito: VICENTE
Fecha y hora de envío: 26/02/2026 10:44:30
Primer Apellido Inscrito: VALLEJO
Segundo Apellido Inscrito: URQUIJO
Expediente DICIREG: ES_DGRN_2026_EXP_201748_0000078161

Descripción de los datos que se desea modificar

Si ha enviado algún dato de la declaración errónea, puede indicarlo en el siguiente campo. Especifique el nombre del campo de la declaración que desea

Datos que desea modificar (*)

Generar Documento

Documentos enviados al registro civil

Documentos	Nombre	
Certificado médico de defunción electrónico	DOCUM_pruebas.pdf	
Documentación del fallecido	declaracion_defuncion_002.pdf	
Declaración de defunción	declaracion_defuncion_VICENTE_VALLEJO_URQUIJO.pdf	
Solicitud cambio datos declaración	ComunicacionSubsanacion_003-002000393	

Por último, en el caso de que el expediente que deseamos corregir ya se encuentre en un estado avanzado de trámite y no sea posible ni su baja ni modificación de datos), al pulsar en el icono de “Modificar/Corregir declaración” la aplicación mostrará un mensaje de aviso indicándolo:

Este tipo de declaración es incompatible para su borrado en el Registro Civil

1.12 Seleccionar bandeja gestión de usuarios de la funeraria

Gestión de usuarios de la funeraria

Acceda para gestionar los datos de los usuarios de la funeraria que podrán acceder a la aplicación.

Gestionar usuarios

NOTA: Esta bandeja solo estará visible para los *tramitadores avanzados* y cuando se entre con el *certificado de representante de persona jurídica de la funeraria*.

Si aún no existe ningún tramitador avanzado, para crear el primero, se debe entrar con el certificado de representante de la funeraria a la aplicación; entonces se podrá acceder a esta bandeja para dar de alta los primeros tramitadores avanzados de la funeraria. Estos, luego podrán acceder con Clave, y ya verán la bandeja de gestión de usuarios para poder dar de alta tramitadores simples (que no verán esta bandeja de gestión de usuarios) u otros tramitadores avanzados.

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.

1.12.1 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/NIF y nombre de la funeraria y una lista con los usuarios asociados a la misma.

Gestión de usuarios

Datos de la funeraria

Nombre Funeraria (*)

CIF/NIF Funeraria

Listado de usuarios

Núm de documento	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono	Acción
93880197Q	MARIA REBECA	GRACIA LOPEZ	MREB.GRACIA@FUNEP RUEBA.ES	111222333	
99999999R	PRUEBAS	EIDAS CERTIFICADO	LHERNAN@INTERIOR.ES	111111111	

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

Mostrar registros

Con respecto a los datos propios de la funeraria, únicamente se podrá modificar el nombre de ésta.

Datos de la funeraria

Nombre Funeraria (*)

CIF/NIF Funeraria

En caso de realizar alguna corrección en los datos, se dispone del botón Guardar que llevaría a cabo el proceso de almacenamiento de estos en el sistema.

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

Núm de documento	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono	Acción
72136130B	ANA MARIA ROSARIO	LUZ	A@GMAIL.COM	985636265	  

- 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.

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

Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

Excel 

Lista usuarios					
HORA	13:24:32 16/05/2025				
	Núm de documento	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono
	72136130B	ANA MARIA ROSARIO	LUZ	A@GMAIL.COM	985636265
	46848406M	ARTURO	GARCÍA TRASOBARES	arturo.garcia@externos.mjusticia.es	73737744646
	99999999R	PRUEBAS	EIDAS CERTIFICADO	ES@ES.ES	654654654

1.12.2 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.

Gestión de usuarios

Alta usuario

Perfil usuario (*)
 Seleccione una opción

Tipo documento (*)
 Seleccione una opción

NIF/NIE (*)

Nombre (*)

Primer apellido (*)

Segundo apellido

Teléfono (*)

Correo electrónico (*)

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

1.12.3 Detalle usuario

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

Núm de documento	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono	Acción
72136130B	ANA MARIA ROSARIO	LUZ	A@GMAIL.COM	985636265	Detalle Editar Eliminar

La pantalla de detalle de los datos de usuario será la siguiente:

[Inicio](#) > [Trámites](#) > [Inscripción de Defunción](#) > [Declaración de defunción](#) > [Gestión de usuarios](#)

Gestión de usuarios

Detalle usuario ^

Perfil usuario: Tramitador avanzado	Tipo documento: DNI	NIF/NIE: 72136130B
Nombre: ANA MARIA ROSARIO	Primer apellido: LUZ	Segundo apellido:
Teléfono: 985636265	Correo electrónico: A@GMAIL.COM	

Volver

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

1.12.4 Editar usuario

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

Núm de documento	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono	Acción
72136130B	ANA MARIA ROSARIO	LUZ	A@GMAIL.COM	985636265	 

[Inicio](#) > [Trámites](#) > [Inscripción de Defunción](#) > [Declaración de defunción](#) > [Gestión de usuarios](#)

Gestión de usuarios

Editar usuario ^

Perfil usuario (*) Tramitador avanzado	Tipo documento (*) DNI	NIF/NIE (*) 72136130B
Nombre (*) ANA MARIA ROSARIO	Primer apellido (*) LUZ	Segundo apellido
Teléfono (*) 985636265	Correo electrónico (*) A@GMAIL.COM	

Volver
Guardar

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.

1.12.5 Eliminar usuario

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

Núm de documento	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono	Acción
72136130B	ANA MARIA ROSARIO	LUZ	A@GMAIL.COM	985636265	  

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

Eliminar usuario


Si elimina este usuario se eliminará definitivamente

Aceptar

Cerrar

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

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

3. Recomendaciones Generales de Escaneo para OCR

- **Calidad de Imagen**
 - Resolución mínima: 300 dpi
 - Formato TIFF (sin compresión).
 - Escala blanco y negro: Preferible blanco y negro y sin colores, para reducir ruido.
 - Necesario que se visualicen las marcas (cuadrados) de las esquinas del Certificado Médico de Defunción.
- **Alineación y Orientación**
 - Asegurarse de que el formulario esté alineado correctamente y en formato vertical, orientación "portrait" (sin inclinaciones o rotaciones).
 - Evita sombras, dobleces o arrugas que puedan distorsionar el texto.

- **Iluminación y Contraste**

- Escanear en condiciones de iluminación uniforme.
- Recomendación de un alto contraste entre el texto y el fondo (configuración en porcentaje del 95%).

- **Tamaño y Márgenes**

- No recortes márgenes importantes, recuerda que es necesario que se visualicen las marcas (cuadrados) de las esquinas
- Mantén el tamaño original del formulario.

- **Evitar Anotaciones Manuales**

- Evitar la manipulación del certificado con marcas a mano, tachaduras o subrayados.

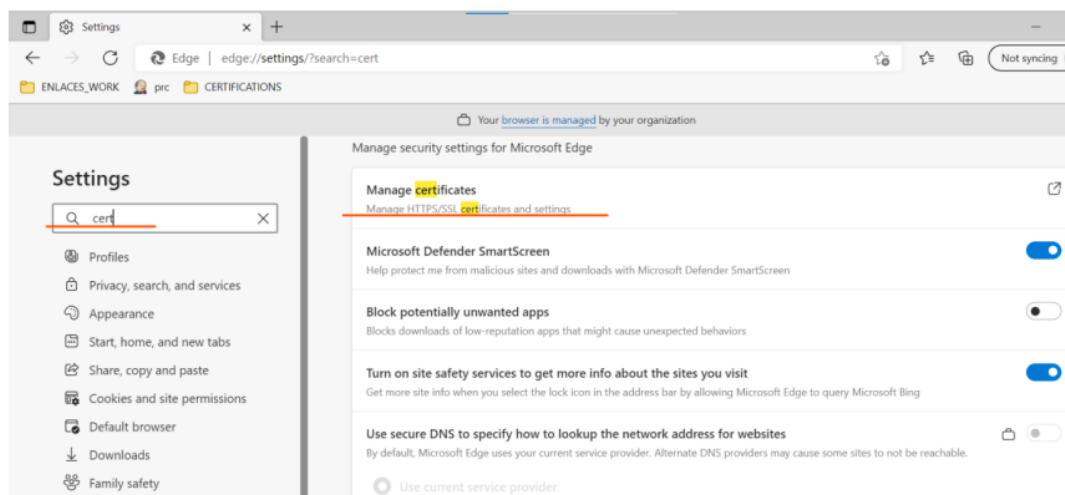
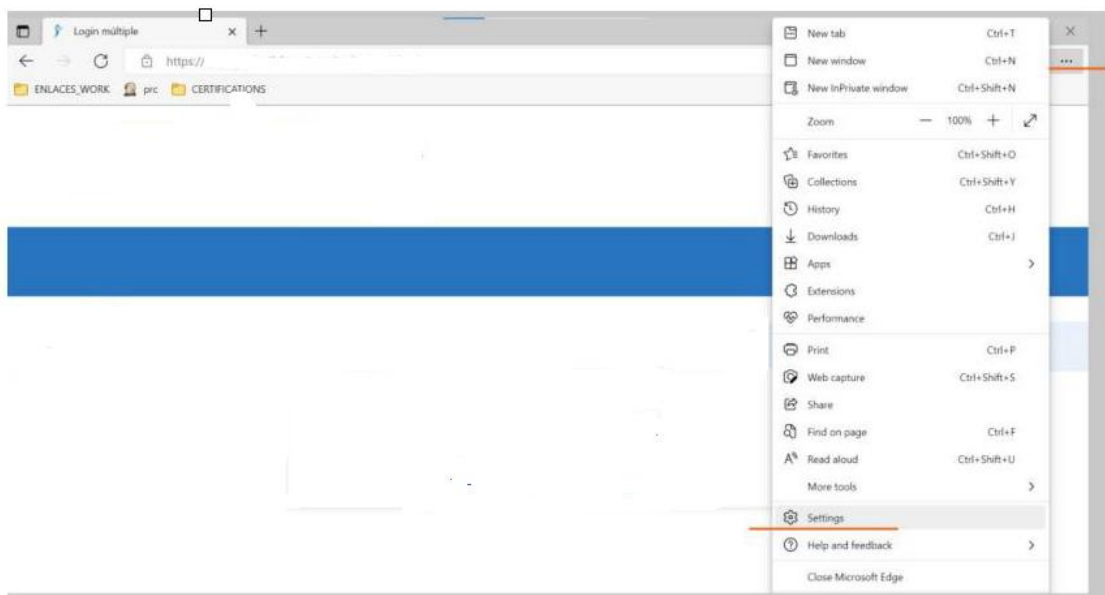
4. Configuración de certificados

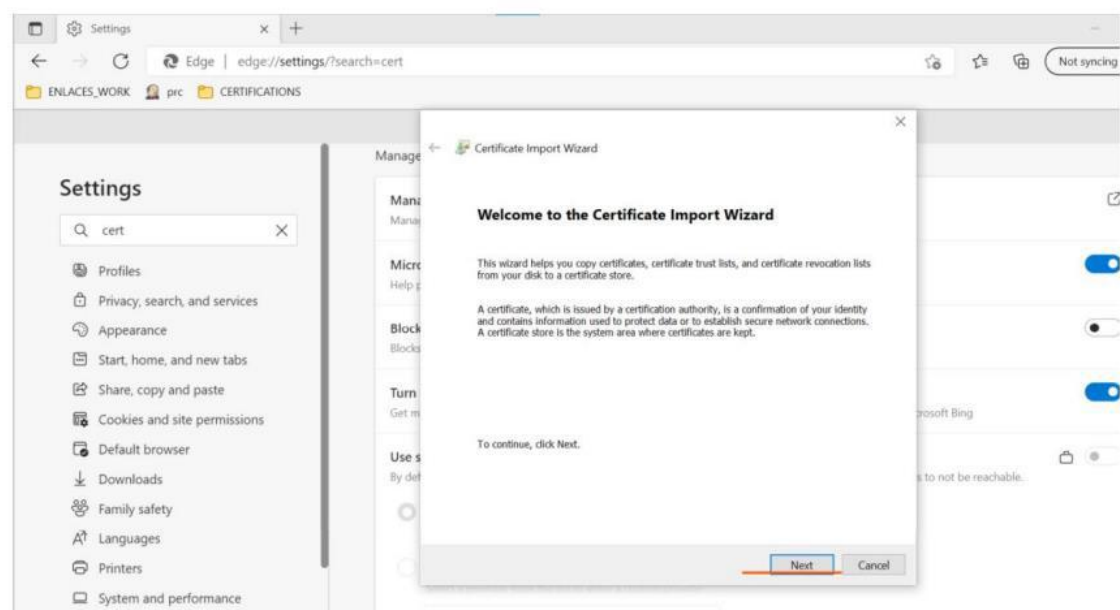
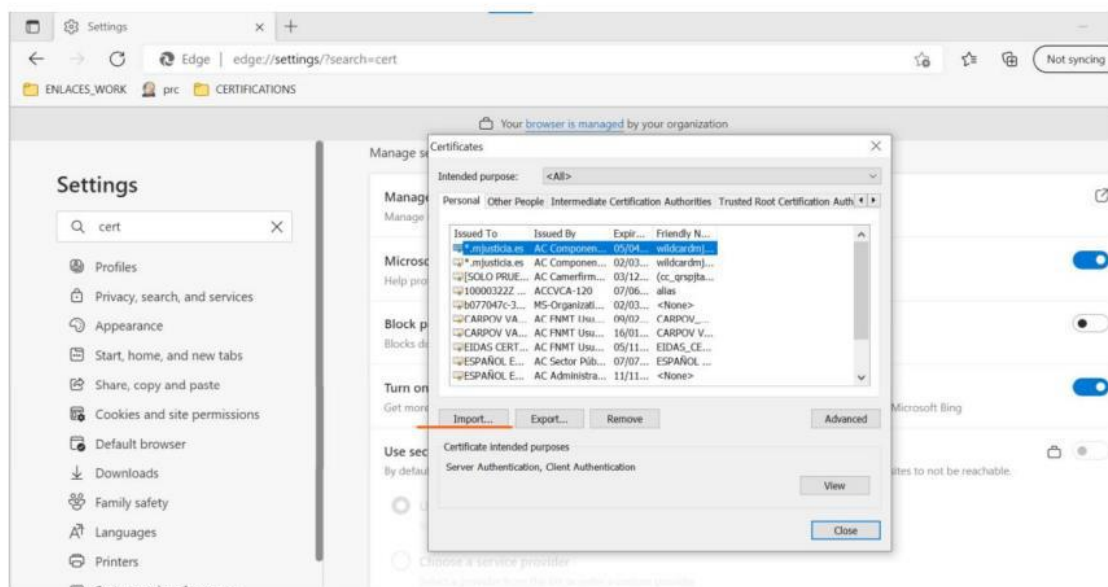
Para acceder al sistema se necesita tener certificados digitales, bien instalados en navegador, bien en tarjeta criptográfica.

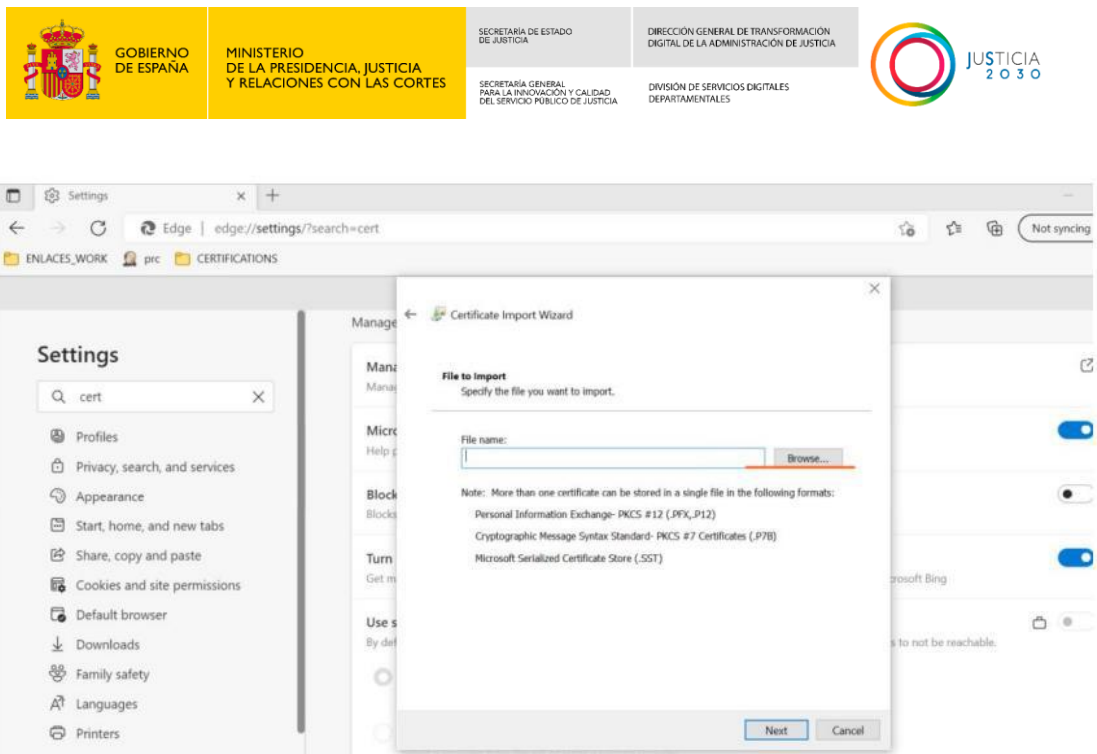
El certificado deberá ser emitido por una Autoridad de Certificación reconocida por el Ministerio de Industria.

<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.