División de Servicios Digitales Departamentales

ANDES NACIMIENTOS

Comunicación telemática de Nacimientos al Registro Civil

MANUAL DE USUARIO PARA CENTROS SANITARIOS (versión 1.2)

DOCUMENTO: DOC_ANDES_NAC_Manual de usuario_Centro sanitarioes_v1.2.docx

VERSIÓN APLICACIÓN: 2.1.0.0

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
1.2	14/02/2025	DSDD	Versión inicial SI **2.1.0.0**

VOCABULARIO COMÚN Y ACRÓNIMOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ANDES NACIMIENTOS	Sistema informático sobre el que trata este manual. Permitirá el envío telemático de declaraciones de nacimientos al registro civil.
DSDD	División de Servicios Digitales Departamentales.
RC	Registro civil.
INE	Instituto Nacional de Estadística.
INSS	Instituto Nacional de la Seguridad Social
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.
DGP	Dirección General de la Policía
SECOPA	Servicio proporcionado por el INE para la Consulta de Datos de Residencia con Fecha de la última Variación Padronal por Ley

INDICE

1 INTRODUCCIÓN 5

1.1 OBJETIVO 5
1.2 MANTENIMIENTO Y REVISIONES 5
1.3 ACCESO AL SISTEMA Y CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO 5
1.4 CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU) 5
1.5 PRINCIPALES MEJORAS DE LA NUEVA APLICACIÓN 5

2 MANUAL DE USUARIO 7

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO 7
2.2 SELECCIONAR BANDEJA CREAR UNA DECLARACIÓN DE NACIMIENTO 12
2.2.1 Preformulario 13
2.2.2 Formulario 31
2.2.2.1 Información general de navegación y uso de las pestañas 31
2.2.2.2 Datos de los progenitores 35
2.2.2.3 Datos del nacido y nacimiento 41
2.2.2.4 Datos del declarante 45
2.2.2.5 Datos del INSS 46
2.2.2.6 Datos del INE 47
2.2.2.7 Documentación 49
2.2.3 Confirmar datos 59
2.2.4 Envío al Registro Civil 62
2.2.4.1 Errores en el envío: 64
2.3 SELECCIONAR BANDEJA GESTIÓN DE BORRADORES 65
2.3.1 Consulta de borradores 65
2.3.2 Detalle del borrador 68
2.3.3 Editar borrador 70
2.3.4 Eliminar borrador 73
2.4 SELECCIONAR BANDEJA CONSULTA DECLARACIONES ENVIADAS. 74
2.4.1 Consulta de declaraciones enviadas 74
2.4.2 Descarga de documentos 77
2.5 SELECCIONAR BANDEJA GESTIÓN DE DATOS Y USUARIOS DEL HOSPITAL 80
2.5.1 Alta usuario 83
2.5.2 Detalle usuario 85
2.5.3 Editar usuario 85
2.5.4 Eliminar usuario 87
2.6 SELECCIONAR BANDEJA CONSULTA DE DATOS Y USUARIOS DEL CENTRO SANITARIO 88
2.6.1 Detalle usuario 91
2.6.2 Editar usuario 91

3 ANEXO I – REQUISITOS MÍNIMOS RECOMENDADOS DE HARDWARE Y SOFTWARE. 94

4 ANEXO II PREGUNTAS FRECUENTES 98

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO

Manual de usuario para el sistema de información: ANDES NACIMIENTOS – ENVÍO TELEMÁTICO DE DECLARACIONES DE NACIMIENTO AL REGISTRO CIVIL.

Permitirá al personal de los centros sanitarios comunicar un nacimiento al registro civil correspondiente al municipio del nacimiento del recién nacido, es decir, al registro civil del municipio del centro sanitario.

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 Y CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

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

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

El enlace directo de la aplicación, por si quieren poner un acceso directo en su ordenador, es:

https://sede.mjusticia.gob.es/nacimientos/preclave?valida=H&idtramite=925&lang=es_es&idpagina=215197884559

1.4 CENTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO (CAU)

Si tiene alguna duda o si el personal informático no pudiera resolver alguna incidencia de carácter informático relacionado con la aplicación, puede ponerse en contacto con:

incidencias.andes@mjusticia.es

1.5 PRINCIPALES MEJORAS DE LA NUEVA APLICACIÓN

Las principales mejoras que aporta la nueva aplicación son:

- ✓ **Evitar aportar documentos identificativos de los progenitores**:

Gracias a la consulta al servicio de la Dirección General de Policía: "Consulta de identidad"; en la mayoría de los casos no será necesario aportar a la solicitud las identificaciones de los progenitores escaneadas.

- ✓ **Evitar aportar acreditación del matrimonio de los progenitores cuando estén casados**:

  Se consultará si es posible obtener la documentación automáticamente, para no solicitar a los ciudadanos documentos que están en poder de la administración.

- ✓ **Evitar aportar documentación del hijo primogénito en el registro de hijos no primogénitos**:

  Se consultará si es posible obtener la documentación automáticamente, para no solicitar a los ciudadanos documentos que están en poder de la administración.

- ✓ **Opción de solicitar la asistencia sanitaria del sistema público de salud**:

  Los progenitores podrán solicitar en la nueva aplicación el alta en la sanidad pública del recién nacido, gracias a la colaboración e integración con los sistemas informáticos del INSS (Instituto Nacional de la Seguridad Social).

- ✓ **Integración de la gestión de los usuarios de cada hospital en la propia aplicación**:

  En la aplicación anterior la gestión de usuarios se hacía en un sistema aparte de la propia aplicación ANDES Nacimientos. Ahora está integrada y los tramitadores avanzados podrán gestionar los usuarios de su centro sanitario desde la propia aplicación.

- ✓ **Mejora de la usabilidad de la aplicación**:

  Nueva distribución de los datos en pestañas de forma que sean más fáciles de comprender; racionalización de los campos que se solicitan, facilitando la cumplimentación del formulario al máximo; mejoras en las validaciones y mensajes al usuario; mejoras en la gestión de borradores y consulta de las declaraciones de nacimiento enviadas al registro civil…

- ✓ **Mejoras tecnológicas en el desarrollo:**

  La nueva aplicación se ha desarrollado con tecnologías actuales, lo que facilitará su mantenimiento y agilizará la implementación de nuevas funcionalidades.

2 MANUAL DE USUARIO

Este documento detalla los pasos necesarios para que el personal de un centro sanitario pueda enviar una declaración de nacimiento al registro de forma telemática.

También se detalla cómo utilizar las bandejas de gestión de borradores, declaraciones enviadas y gestión y consulta de usuarios.

El documento está organizado de acuerdo con la siguiente secuencia:

1. Identificación del usuario.
2. Bandeja crear declaración de nacimiento
    a. Cumplimentar formulario previo de nacimiento.
    b. Cumplimentar formulario de nacimiento.
    c. Ver resumen de la declaración.
    d. Envío al Registro Civil.
3. Bandeja gestión de borradores
4. Bandeja consulta de declaraciones enviadas
5. Bandeja de gestión o consulta de datos y usuarios del centro sanitario

2.1 Identificación del usuario

Una vez en:

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

Debe entrar por el enlace de acceso para centros sanitarios:



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





Pulsaremos en "Acceso DNIe / Certificado electrónico" u otra de las opciones de identificación permitidas por CL@ve.

Una vez que el usuario se ha identificado, se vuelve a la aplicación y se podrán dar tres casos:

1. Si posee permisos en más un centro sanitario, se le mostrará una pantalla en la que deberá seleccionar uno de los centros sanitarios para los que tiene permisos:



2. Si posee permisos únicamente en un centro sanitario, accederá directamente como empleado de este, sin pasar por la pantalla de selección de centro sanitario.

3. Si no está registrado en ningún centro sanitario, el listado de centros sanitarios estará vacío, no permitiéndole avanzar más en la aplicación.

    - Si su hospital ya utiliza ANDES, un tramitador avanzado de su centro podrá darle de alta en la aplicación, póngase en contacto con él.

    - Si los tramitadores avanzados ya no trabajan en el centro sin haber dado de alta a otros antes de irse, debe solicitar el alta de nuevos tramitadores avanzados al CAU de ANDES.

    - Si su hospital no está dado de alta debe ponerse en contacto con el CAU de ANDES para que le informen de cómo solicitar el alta del centro.



Una vez seleccionado el centro sanitario, simplemente tendrá que pulsar el botón "Acceder".

En caso tener permisos, se mostrarán las opciones que ofrece la aplicación:

- Para Tramitadores simples, las opciones que verán son:



- Para Tramitadores avanzados:



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.



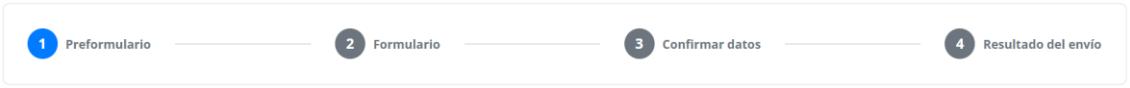
Las opciones disponibles son:

- Castellano
- Euskera
- Catalán
- Gallego
- Valenciano

2.2 Seleccionar bandeja Crear una Declaración de nacimiento

Desde esta bandeja, se podrá iniciar una nueva declaración de nacimiento, partiendo de un formulario previo de acceso, en el cual se solicitarán los datos básicos necesarios para validar si se puede continuar con la creación de la propia declaración o no, en caso de tratarse de un caso de exclusión, en estos casos los progenitores deberán acudir presencialmente al registro civil.

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.



En esta pantalla, se presentarán varias secciones que deben ser completadas:

- **Preformulario.** Cumplimentar datos básicos de la declaración para validar si se puede avanzar al formulario de la declaración de nacimiento o se trata de un caso de exclusión.
- **Formulario.** Cumplimentar datos de la declaración de nacimiento
- **Confirmar datos.** Ver resumen de la declaración de nacimiento y su envío al Registro Civil.
- **Resultado del envío.** Ver resultado del envío al Registro Civil y descarga del justificante de este.

2.2.1 Preformulario

En esta pantalla se determinarán los requisitos previos para que se pueda realizar la comunicación telemática de nacimientos en el registro civil.

Para ello contiene unas pocas preguntas que ayudaran a determinar si la comunicación se puede realizar y/o que documentación hará falta para que la comunicación se pueda hacer efectiva.

Dicha pantalla se completa mediante preguntas directas al declarante y fundamentalmente verificando que dispone de la documentación necesaria para responder dichas preguntas.

Siempre será necesario que se muestren los siguientes documentos por parte del declarante: (según el caso habrá que aportarlo escaneado o no, esto se explica más adelante en el manual)

- Un documento acreditativo de identidad de la madre o progenitor gestante. Estos documentos varían en función de la nacionalidad del individuo
  - Españoles: DNI o Pasaporte en vigor.
  - Extranjeros residentes extracomunitarios: NIE con foto o Pasaporte.
  - Extranjeros Comunitarios: Para identificarse usan DNI nacionales o pasaportes. Cuando usen DNI nacionales (los que vienen en alfabeto no latino, tienen todos los campos traducidos al inglés, con lo que es perfectamente funcional para la identificación), debemos seleccionar **DNI europeo**.
  - Extranjeros no Comunitarios: Pasaporte.

A modo de ejemplo el DNI o documento identificativo de la madre o progenitor gestante.



- El parte médico acreditativo del nacimiento (el papel amarillo)



PARTE DEL FACULTATIVO QUE ASISTIÓ AL NACIMIENTO

D. PEDRO LUQUE SÁNCHEZ

(14) ..... Colegiado núm. 556677

Domiciliado en MADRID

CERTIFICO el nacimiento de un VARÓN a las (varón o mujer)

13:56 horas del día DD de MES

de 2015 en Hospital Clínico San Carlos, Profesor Martín Lagos, S/N

(Población) (Calle, plaza, etc.)

Madrid- 28040 núm. ..... piso ..... que dio a luz

D.ª Marta Martínez Fernández

cuya identidad (15) .....

Me acredita el hospital

y considero comprobado el nacimiento por (16) .....

Investigación posterior

Madrid a dd de mes de 2015

(Firma)

SELLO HOSPITAL

Aclaraciones y procedimiento de trabajo con el papel amarillo:

Qué es: Es la declaración por parte del facultativo médico que ha asistido al parto, en la que acredita la identidad de la madre, el sexo del nacido, la hora y fecha del nacimiento y el lugar.

Qué datos son obligatorios: Todos excepto el número de colegiado para aquel personal que trabaja para las Administraciones públicas, pues no es necesario estar colegiado para ejercer sus funciones. DEBE IR FIRMADO POR EL FACULTATIVO SIEMPRE. Los datos que no se rellenen deben ir cruzados o, lo que es lo mismo, los espacios que queden en blanco han de tacharse.

Dónde se obtiene: Estos partes se recogen en los Registros Civiles, esto no cambia, en el mismo sitio que se hiciese antes.

Cómo se inhabilita para su uso en futuras inscripciones: Antes de devolver este documento, el administrativo del hospital debe inhabilitarlo para su uso en futuras inscripciones haciendo constar sobre dicho documento que ya ha sido utilizado para comunicar datos al RRCC y que el hospital no ha promovido inscripción de nacimiento. Normalmente se

utiliza un cuño con un texto y el sello del hospital. Por ejemplo, en el caso de comunicar el nacimiento a un Registro Civil distinto del municipio al que pertenece el hospital, el sello puede contener la siguiente leyenda:

DILIGENCIA:
DATOS COMUNICADOS AL REGISTRO CIVIL.
Por parte de la Dirección del Hospital _____, no se ha promovido la inscripción en el Registro Civil (RD 1063/1991 de 5 de Julio).

En el caso de que la comunicación del nacimiento se envíe al mismo Registro Civil al que pertenece el hospital, se puede utilizar el mismo sello anterior o, si se prefiere, y para que quede más claro, uno similar al siguiente:

DILIGENCIA:
DATOS COMUNICADOS AL REGISTRO CIVIL.

El resto de los datos no es necesario que se rellenen ya que vienen constatados en el formulario de declaración que firmaran los progenitores o el declarante (según sea necesario) en este proceso de comunicación. Ningún registro civil puede negarse a inscribir alegando que falten datos referentes a los padres o el niño en este papel, si se da el caso, se debe comunicar el hecho al ministerio, por los cauces habituales, para que la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública se ponga en contacto con ellos para darles instrucciones. El centro sanitario no modificara este procedimiento sin ponerlo en comunicación con el Ministerio de Justicia.

La pantalla del preformulario es la siguiente:

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

Formulario previo de acceso

Hospital donde ha nacido el bebé: **HOSPITAL UNIVERSITARIO LA PAZ**

Datos del nacimiento

¿Se aporta el parte acreditativo de nacimiento (papel amarillo)? (*)
○ Si ○ No

Fecha de nacimiento (*) DD/MM/YYYY

Hora del nacimiento (*) HH:MM

¿Se conoce el nombre del recién nacido? (*)
○ Si ○ No

Datos de la madre o progenitor gestante

¿Qué documento identificativo aporta la madre o progenitor gestante? (*)
Seleccione una opción

Fecha de nacimiento (*) DD/MM/YYYY

Estado vital (*) Seleccione una opción

País de nacionalidad (*) Seleccione una opción

Estado civil (*) Seleccione una opción

Se consultará el servicio de la Dirección General de Policía "consulta de identidad"; si se OPONE a la misma, MARQUE la siguiente casilla, y en ese caso deberá aportar fotocopia del documento de identidad.

☐ Me OPONGO a la consulta de identidad de la DGP

Datos del padre o progenitor no gestante

¿Qué documento identificativo aporta el padre o progenitor no gestante? (*)
Seleccione una opción

Fecha de nacimiento (*) DD/MM/YYYY

Estado vital (*) Seleccione una opción

País de nacionalidad (*) Seleccione una opción

Se consultará el servicio de la Dirección General de Policía "consulta de identidad"; si se OPONE a la misma, MARQUE la siguiente casilla, y en ese caso deberá aportar fotocopia del documento de identidad.

☐ Me OPONGO a la consulta de identidad de la DGP

Datos del matrimonio

¿Los progenitores están casados entre sí? (*)
○ Si ○ No

Datos del domicilio

¿Ambos progenitores viven en el mismo domicilio? (*)
○ Si ○ No

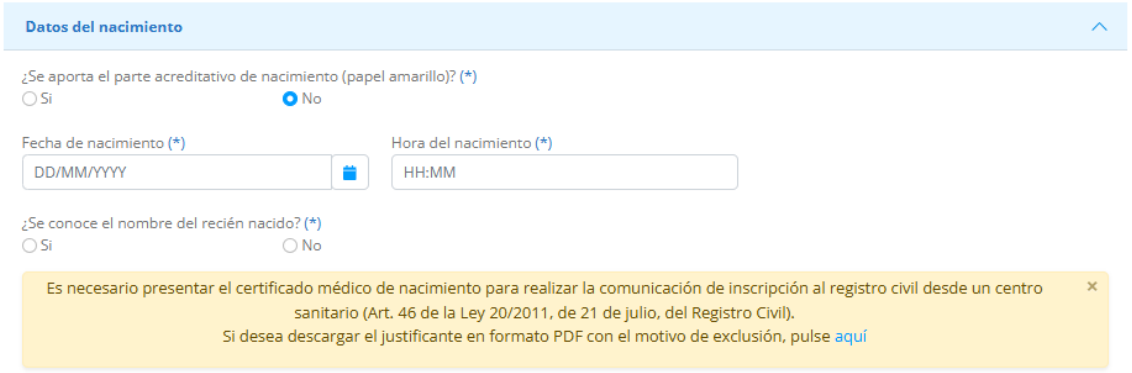
Salir — Acceder

El usuario deberá rellenar los datos para poder avanzar al formulario de la declaración de nacimiento.

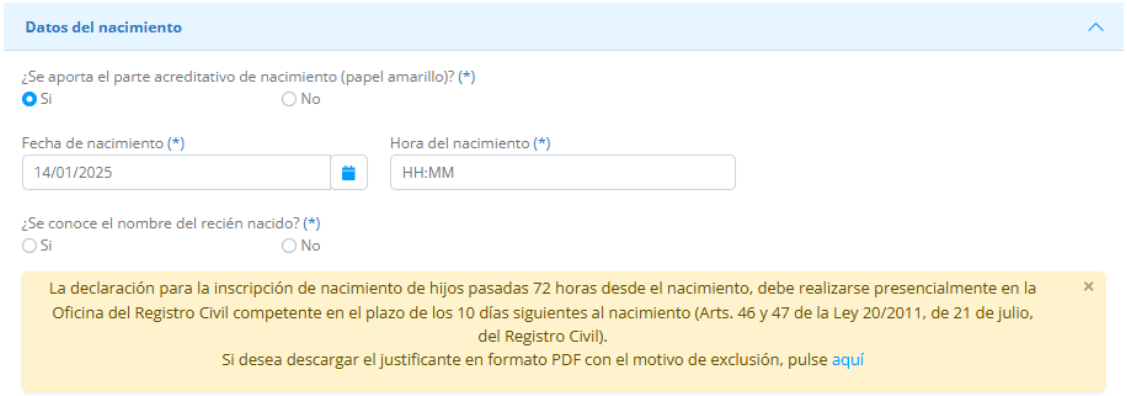
La aplicación irá validando los datos introducidos según se van rellenando y si se detecta alguna de las exclusiones que no permiten continuar con la declaración de nacimiento, se mostrará un mensaje indicando el motivo de la exclusión.

Serán motivo de exclusión los siguientes casos:

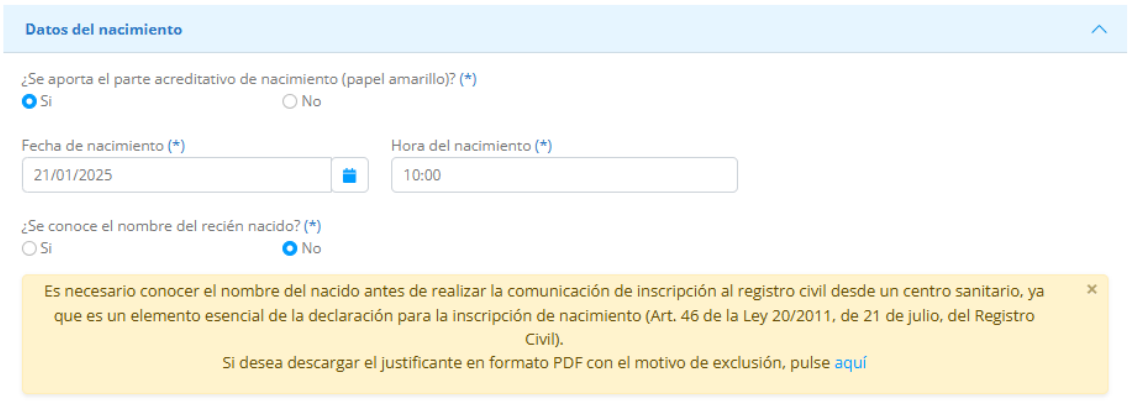
- Si no se aporta el parte acreditativo de nacimiento.



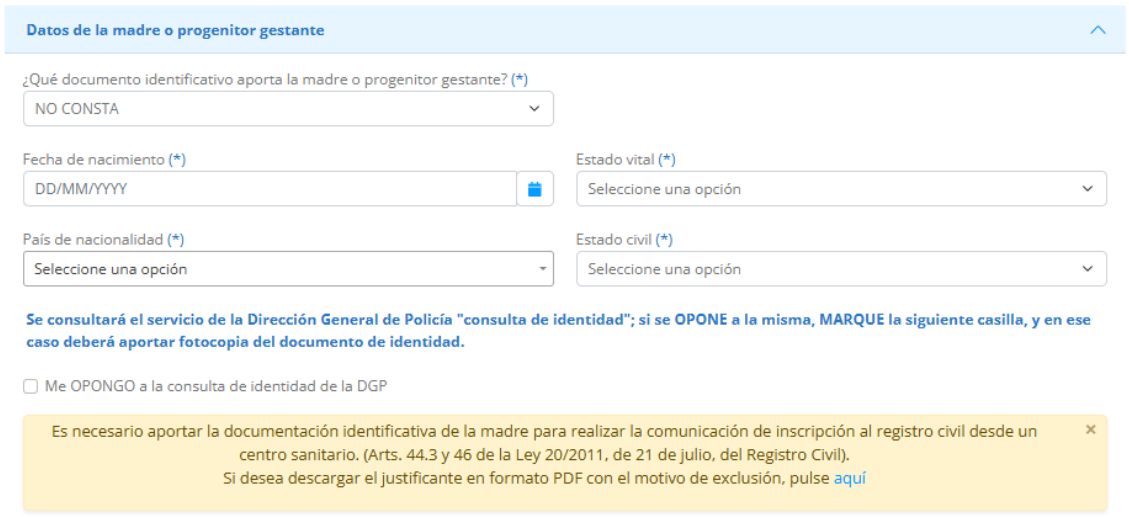
- Si el nacimiento ha ocurrido hace más de 72 horas.



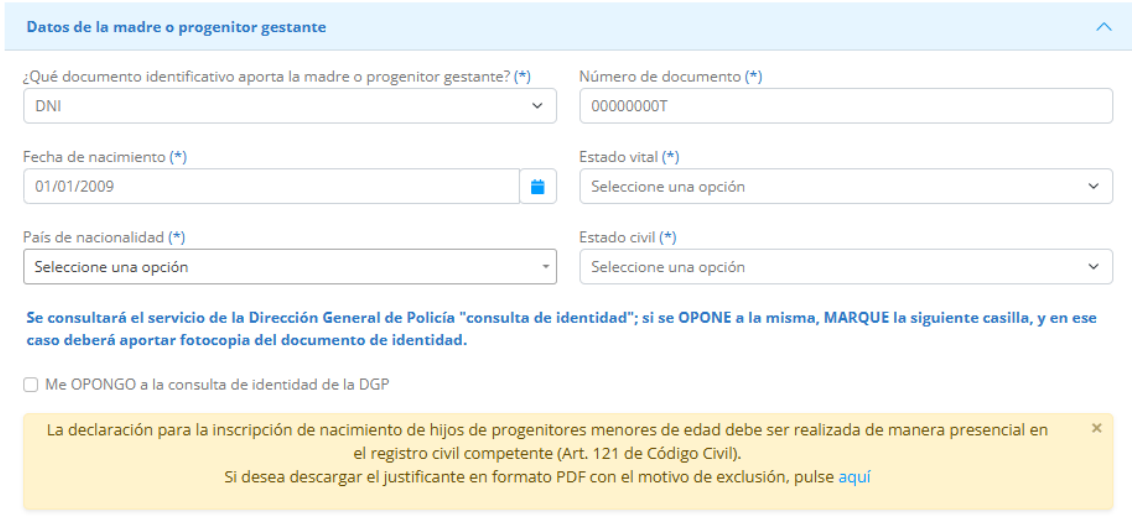
- Si no se conoce el nombre del recién nacido.



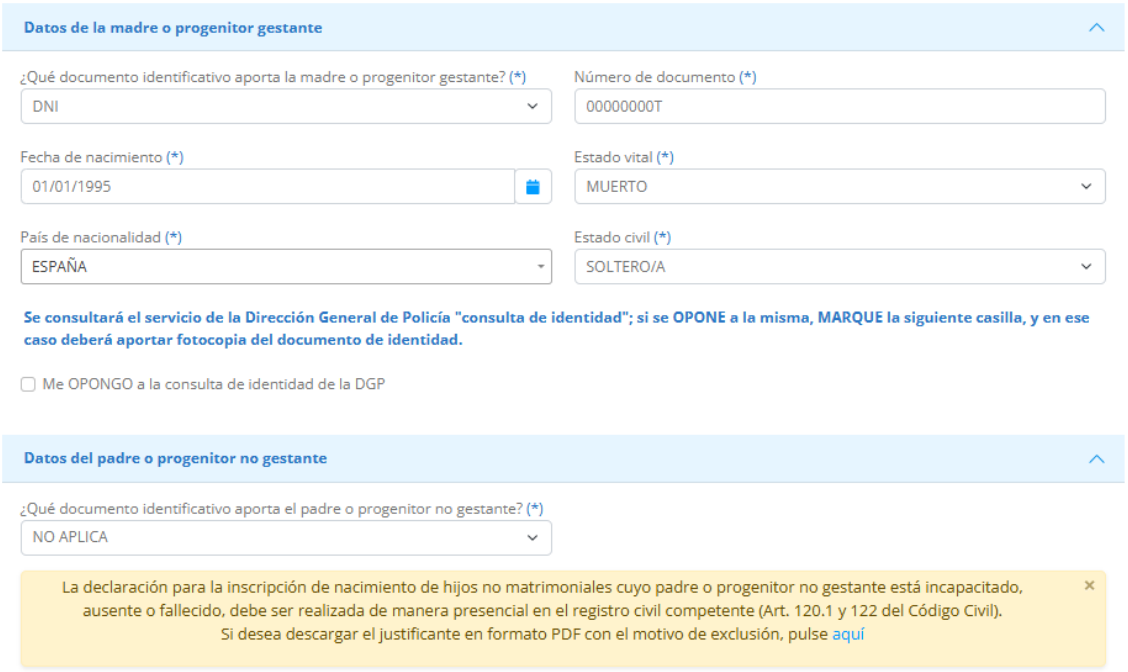
- Si no se aporta documento identificativo de la madre o progenitor gestante.



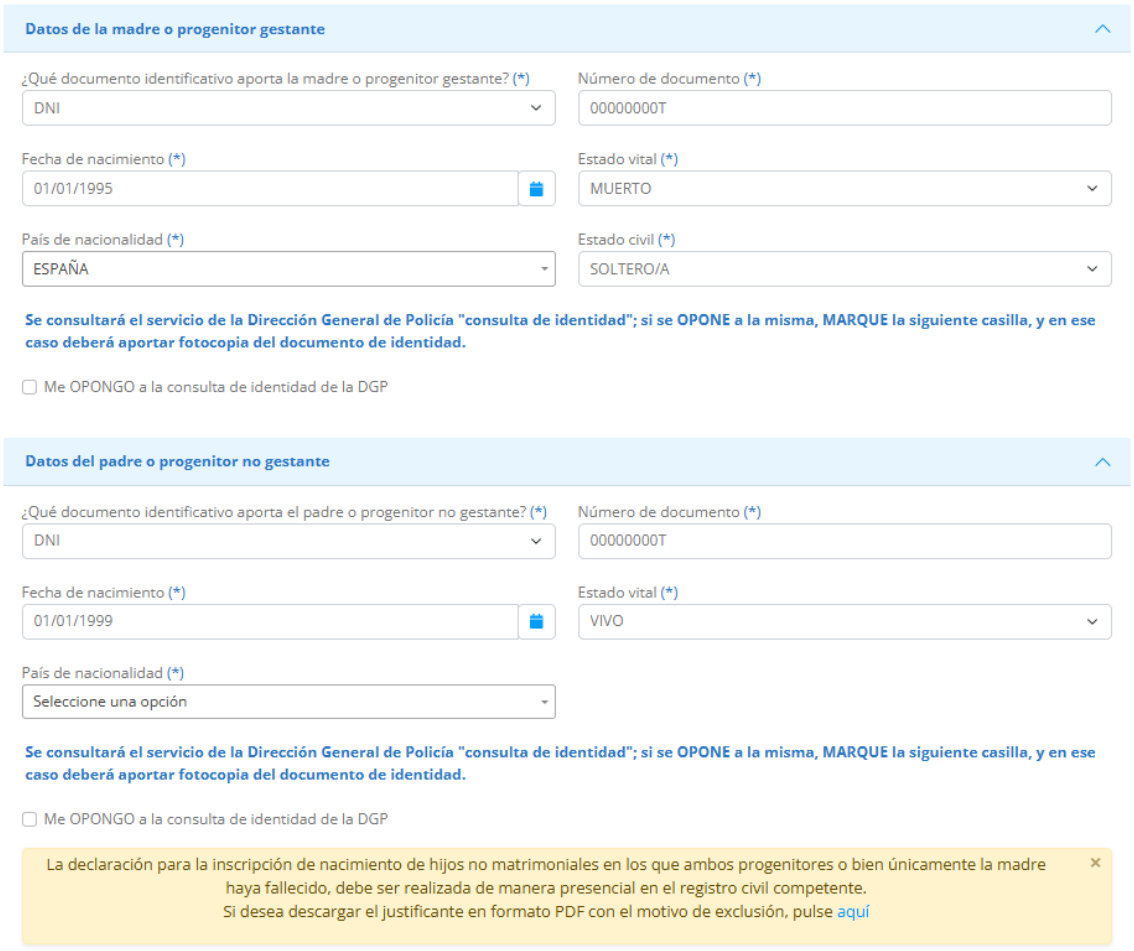
- Si al menos uno de los progenitores o ambos son menores de edad.



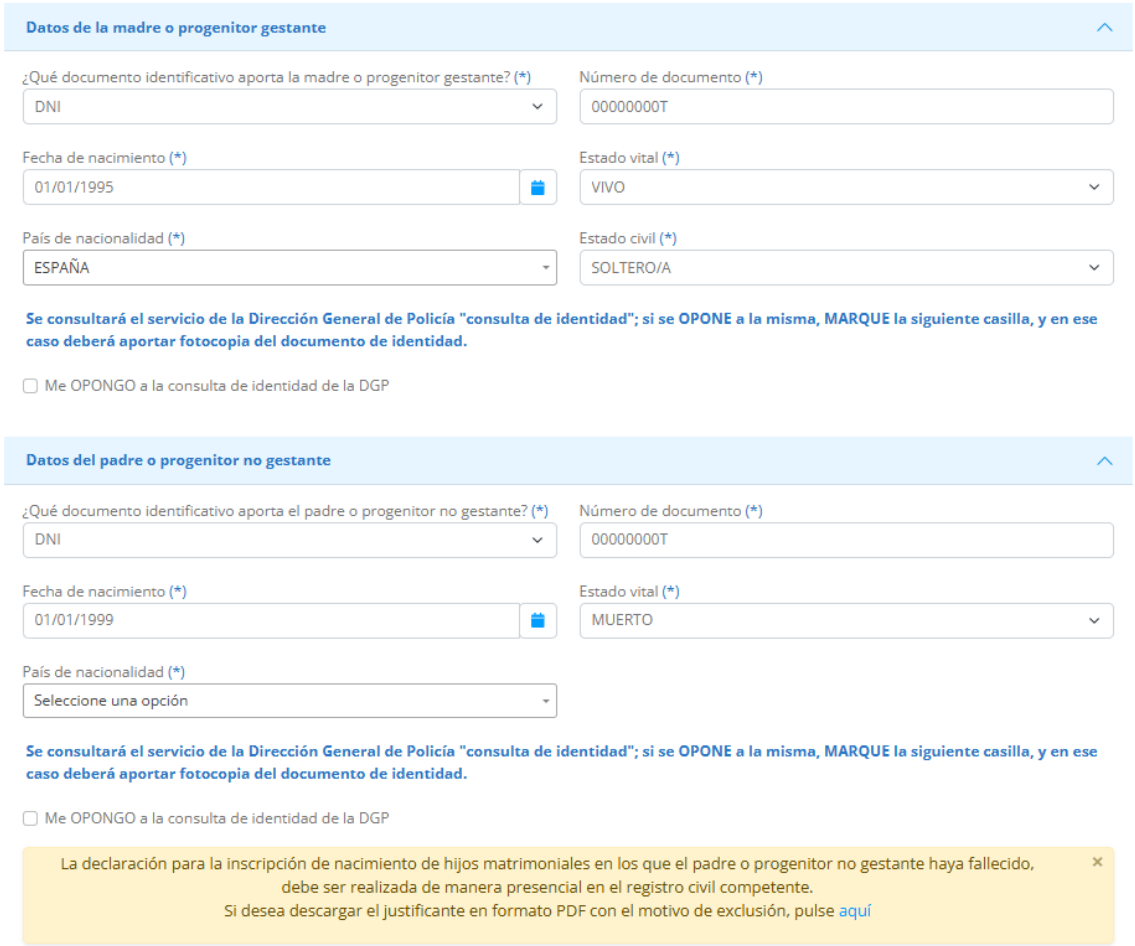
- Si la madre o progenitor gestante ha fallecido y el padre o progenitor gestante no aporta documentación.



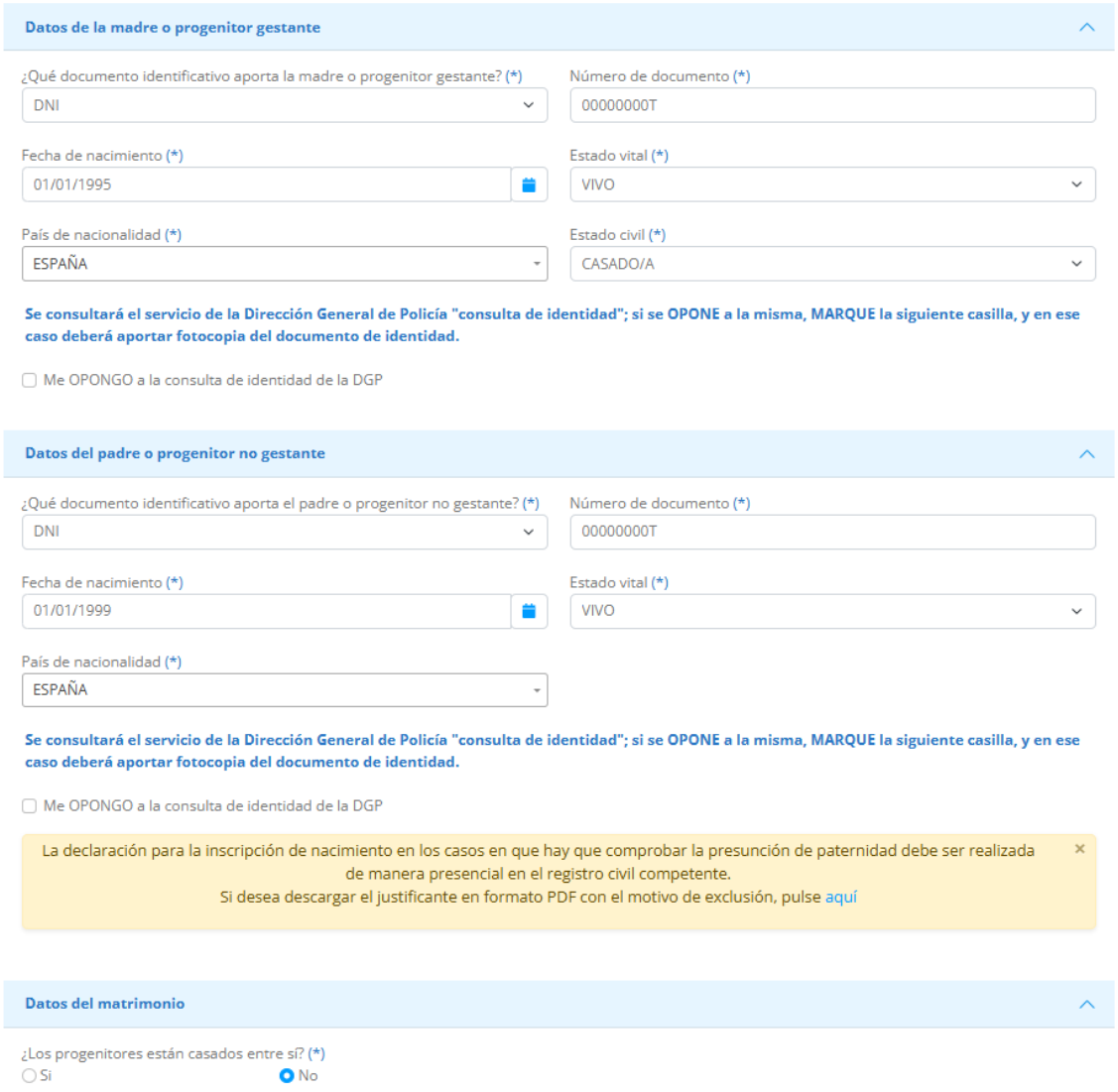
- Si los progenitores no están casados entre sí y ambos o únicamente la madre o progenitor gestante ha fallecido.



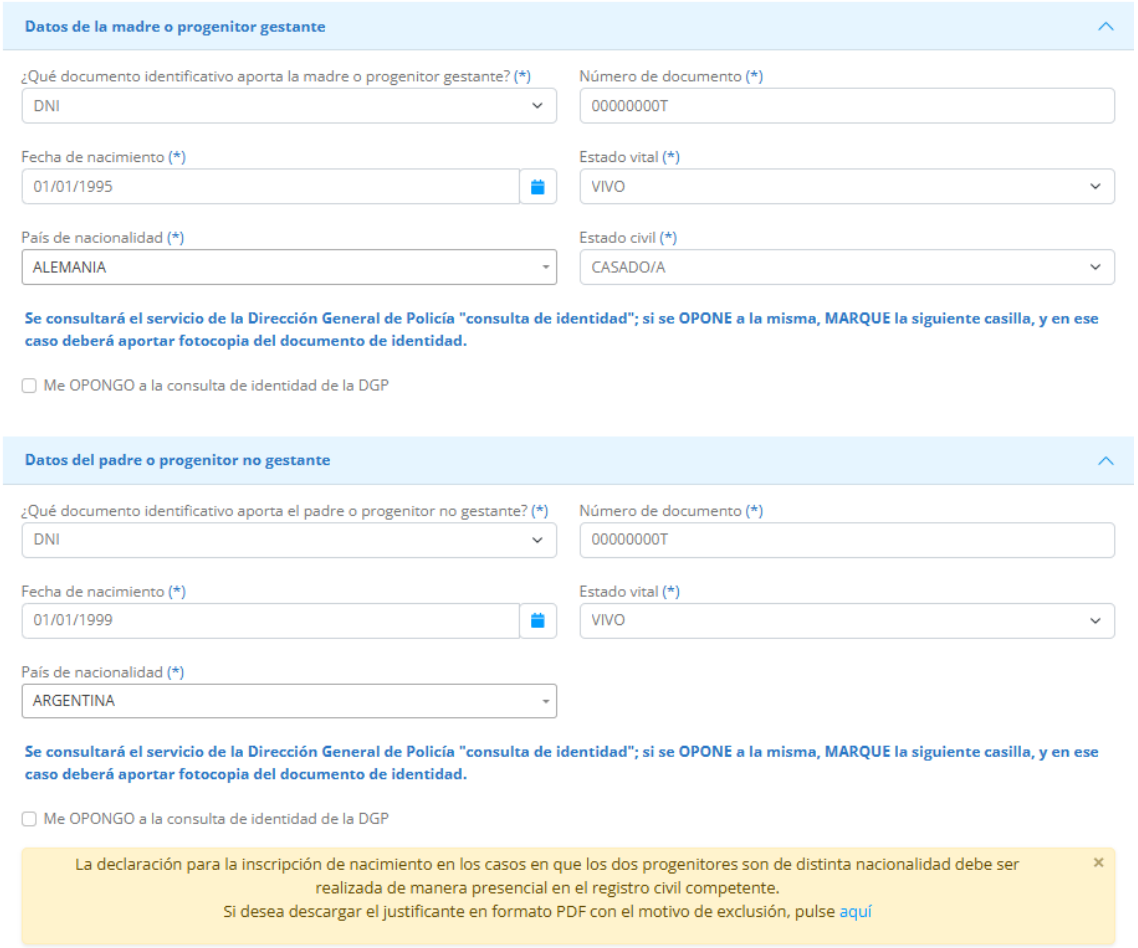
- Si el padre o progenitor no gestante ha fallecido.



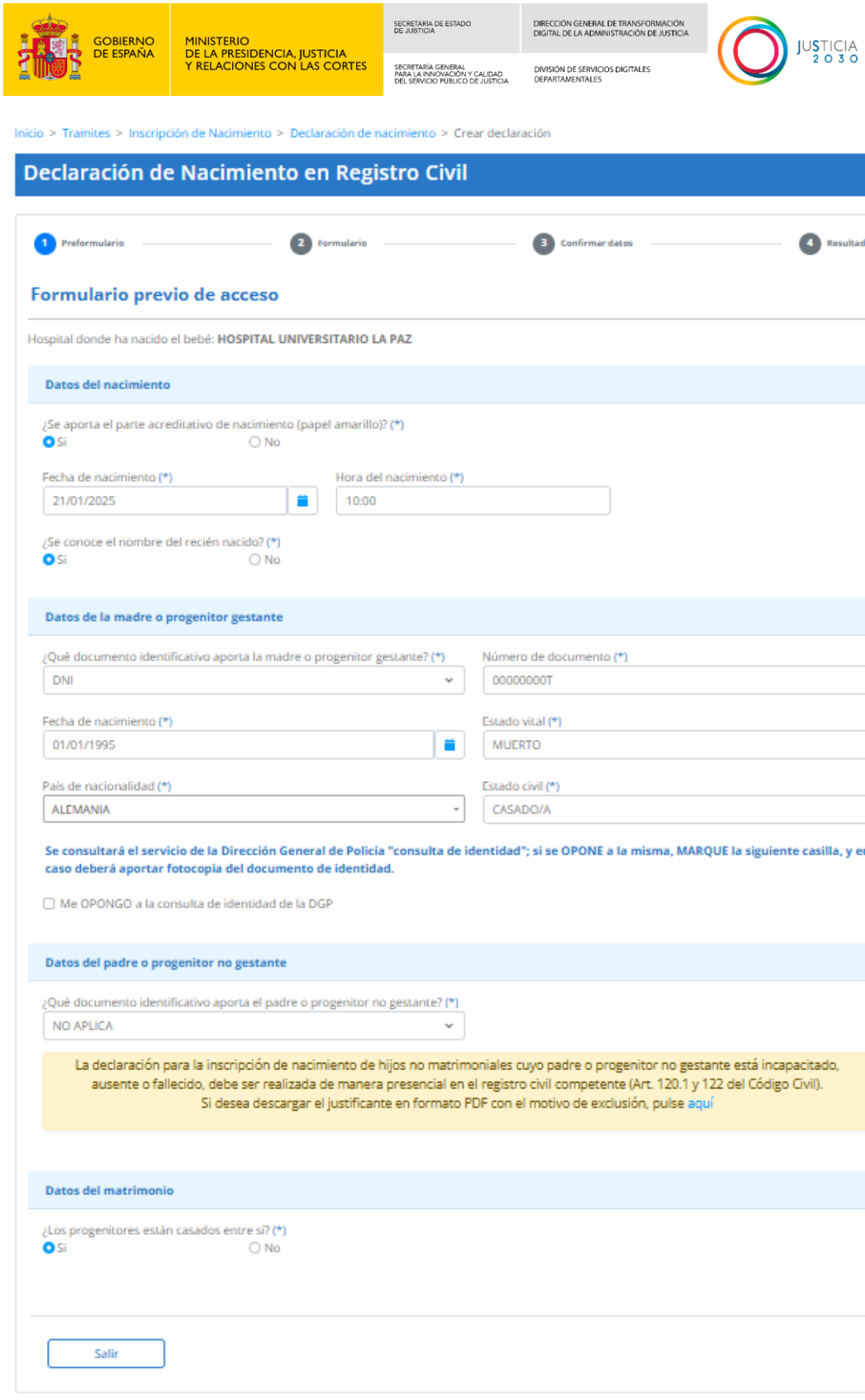
- Si la madre o progenitor gestante está casada pero los progenitores no están casados entre sí



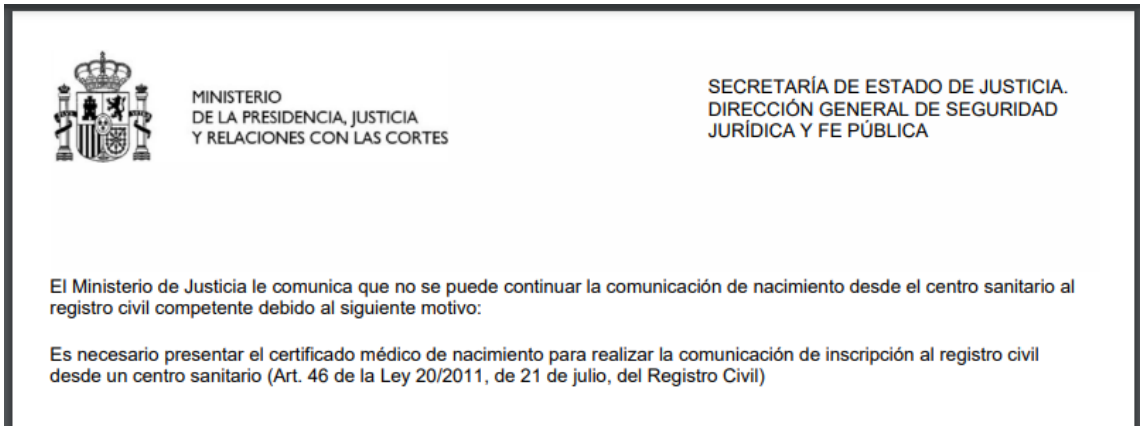
- Si ambos progenitores son extranjeros y tienen distintas nacionalidades.



Si se da al menos uno de estos casos, desaparecerá el botón “Acceder”, impidiendo la creación de la declaración de nacimiento.



Se podrá descargar el justificante de la exclusión en formato PDF pulsando en el enlace del mensaje.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA.
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
JURÍDICA Y FE PÚBLICA

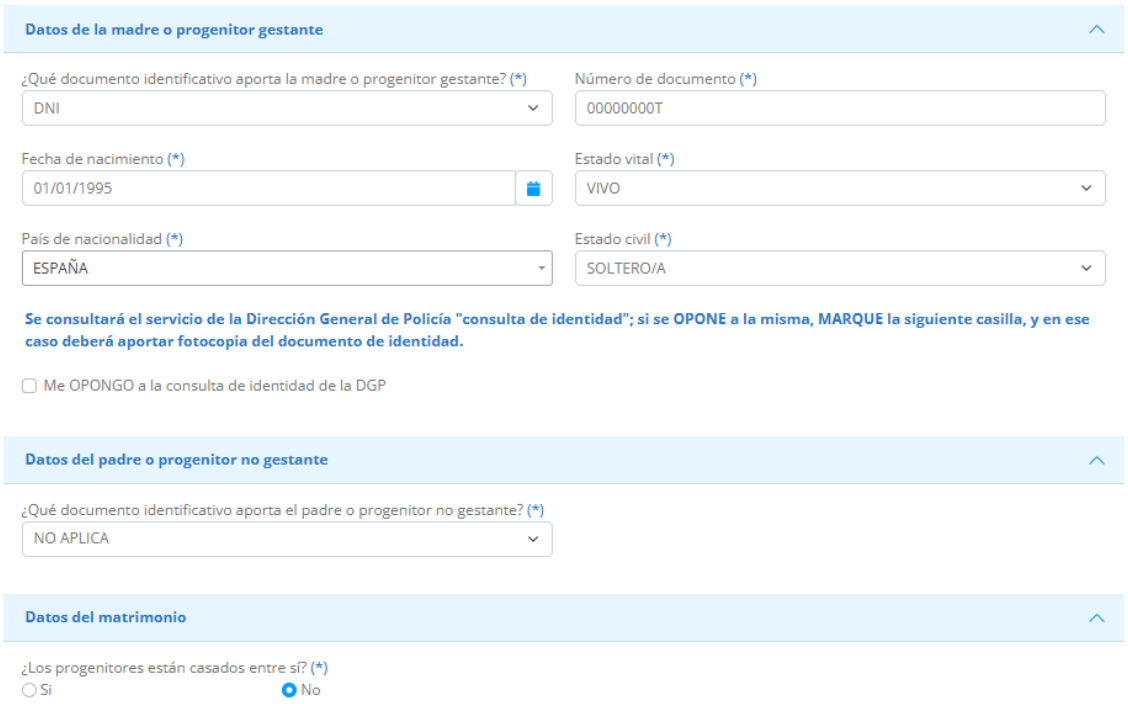
El Ministerio de Justicia le comunica que no se puede continuar la comunicación de nacimiento desde el centro sanitario al registro civil competente debido al siguiente motivo:

Es necesario presentar el certificado médico de nacimiento para realizar la comunicación de inscripción al registro civil desde un centro sanitario (Art. 46 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil)

Si la **madre o progenitor gestante** es **soltera** y no hubiese padre o progenitor no gestante, se deberá proceder de la siguiente manera:

- Seleccionar el valor NO APLICA en el campo “¿Qué documento identificativo aporta el padre o progenitor no gestante?”.

- El campo “¿Los progenitores están casados entre sí?” se rellena automáticamente con el valor “No” y no puede modificarse.



Datos de la madre o progenitor gestante

¿Qué documento identificativo aporta la madre o progenitor gestante? (*)
DNI

Número de documento (*)
00000000T

Fecha de nacimiento (*)
01/01/1995

Estado vital (*)
VIVO

País de nacionalidad (*)
ESPAÑA

Estado civil (*)
SOLTERO/A

Se consultará el servicio de la Dirección General de Policía "consulta de identidad"; si se OPONE a la misma, MARQUE la siguiente casilla, y en ese caso deberá aportar fotocopia del documento de identidad.

☐ Me OPONGO a la consulta de identidad de la DGP

Datos del padre o progenitor no gestante

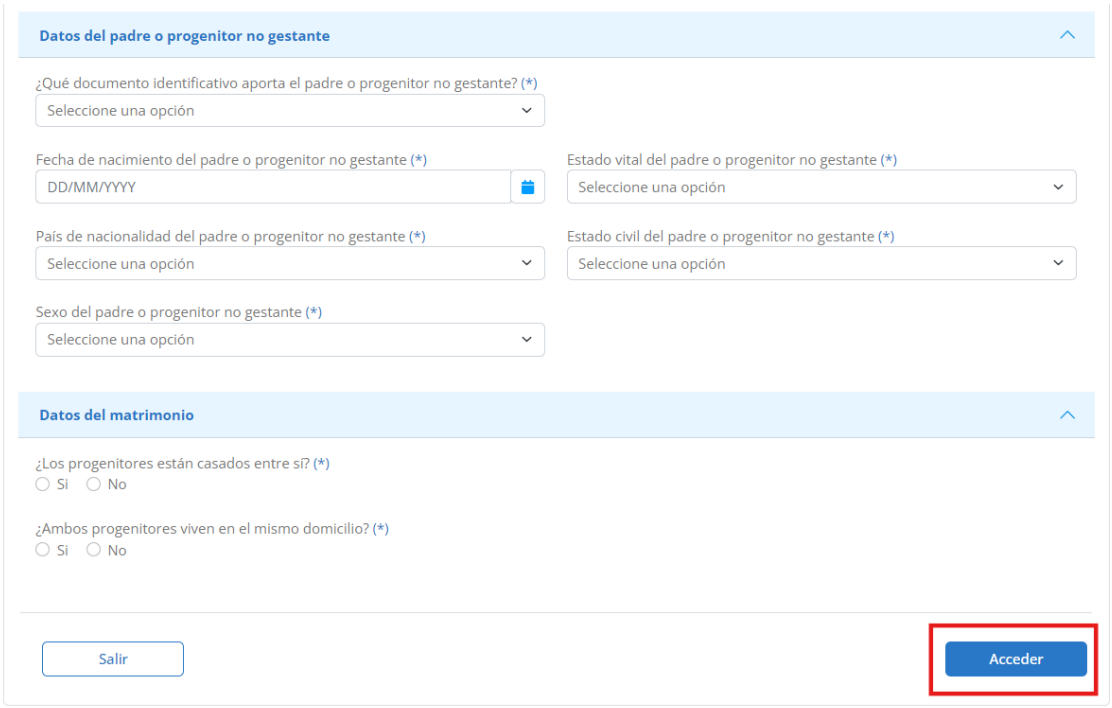
¿Qué documento identificativo aporta el padre o progenitor no gestante? (*)
NO APLICA

Datos del matrimonio

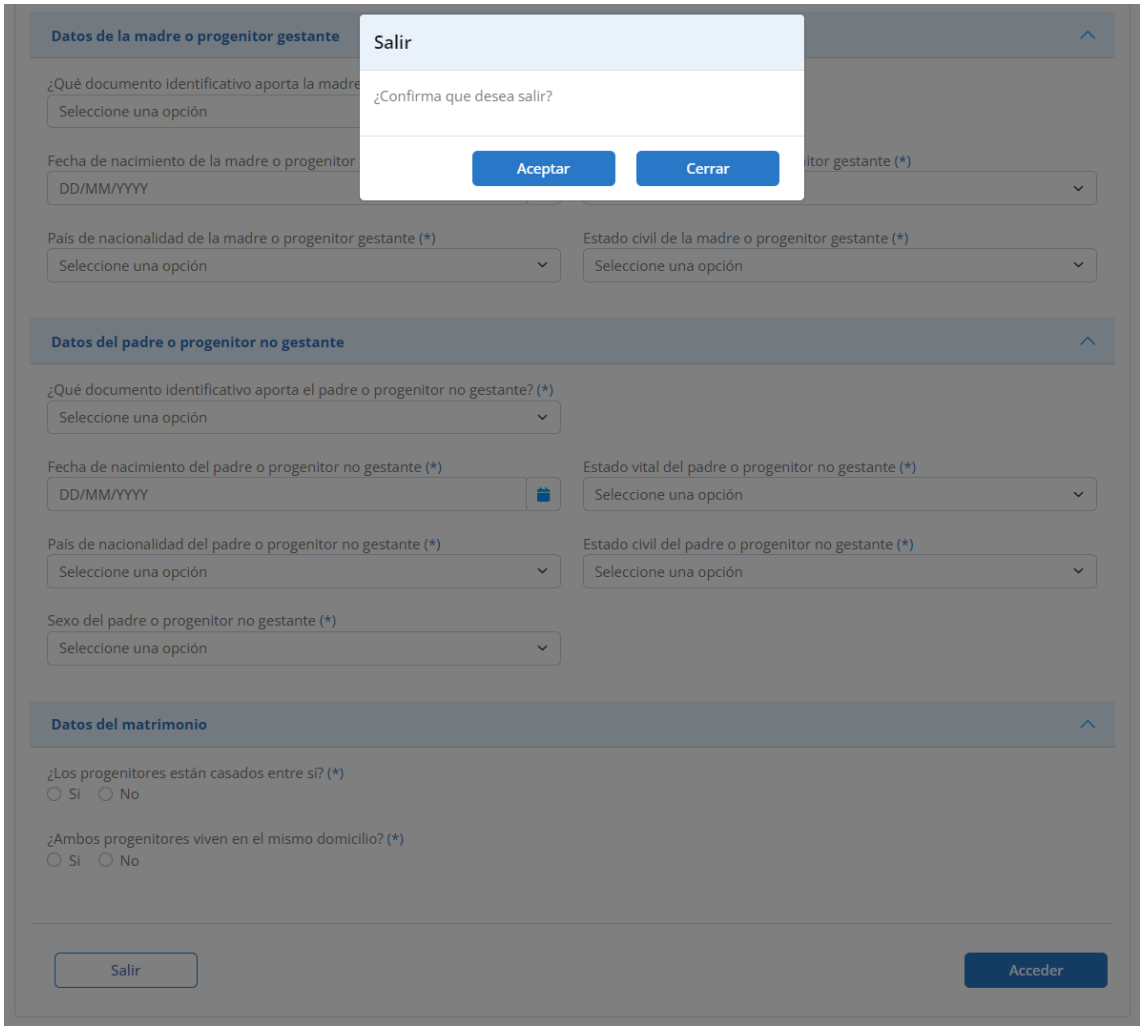
¿Los progenitores están casados entre sí? (*)
○ Si ◉ No

Para el caso de madre o progenitor gestante soltera, el recién nacido se empadronará en la dirección de la madre o progenitor gestante y el declarante será la propia madre o progenitor gestante. Tampoco se mostrarán en el formulario de nacimiento los datos relativos al matrimonio de los progenitores.

Una vez introducidos los datos, se pulsará el botón “Acceder” para pasar al formulario propio de la declaración de nacimiento.



También se puede pulsar el botón "Salir", el cual, tras una confirmación previa, nos llevará de vuelta a la pantalla inicial de la aplicación donde están las diferentes opciones disponibles.



Documento identificativo:

Según el tipo de documento identificativo que se seleccione se deberán cumplimentar diferentes datos relativos al mismo, 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 identificativos:

Tarjeta de identificación de extranjero (TIE):





En estos casos debe introducirse con el formato ENNNNNNNN siendo N Números. Es necesario poner la E inicial.

Certificado de Registro de ciudadano de la Unión Europea (aunque se emite para algunos países que no son de la UE):

En estos casos **para identificar correctamente a la persona se le debe solicitar que muestre su documento de identidad de su país o el pasaporte** (algún documento que lleve su foto):



En estos casos el número de soporte debe cumplimentarse con una C delante, con el formato: CNNNNNNNN con N números. Si no tiene 8 números, debe completarse con ceros por la izquierda.

Los documentos más antiguos pueden ser así:



Número de pasaporte español

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



N.º de soporte pasaporte español.

Ejemplo A9999999900



2.2.2 Formulario

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

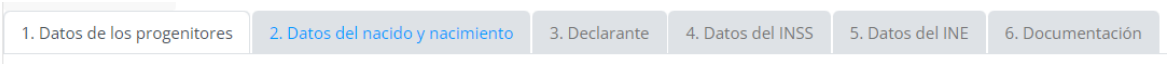
Estas son las pestañas de la declaración de nacimiento:

1. Datos de los progenitores
2. Datos del nacido y nacimiento
3. Declarante
4. Datos del INSS
5. Datos del INE
6. Documentación

2.2.2.1 Información general de navegación y uso de las pestañas

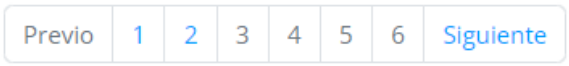
Cuando comenzamos a rellenar la declaración disponemos de las siguientes pestañas.

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



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

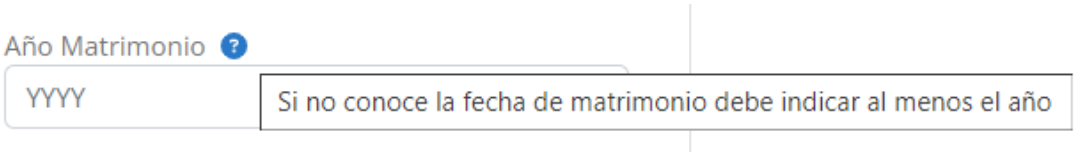
Se mostrarán con el texto en azul, las opciones a las que podemos acceder funcionan igual que las pestañas mencionadas.



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



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

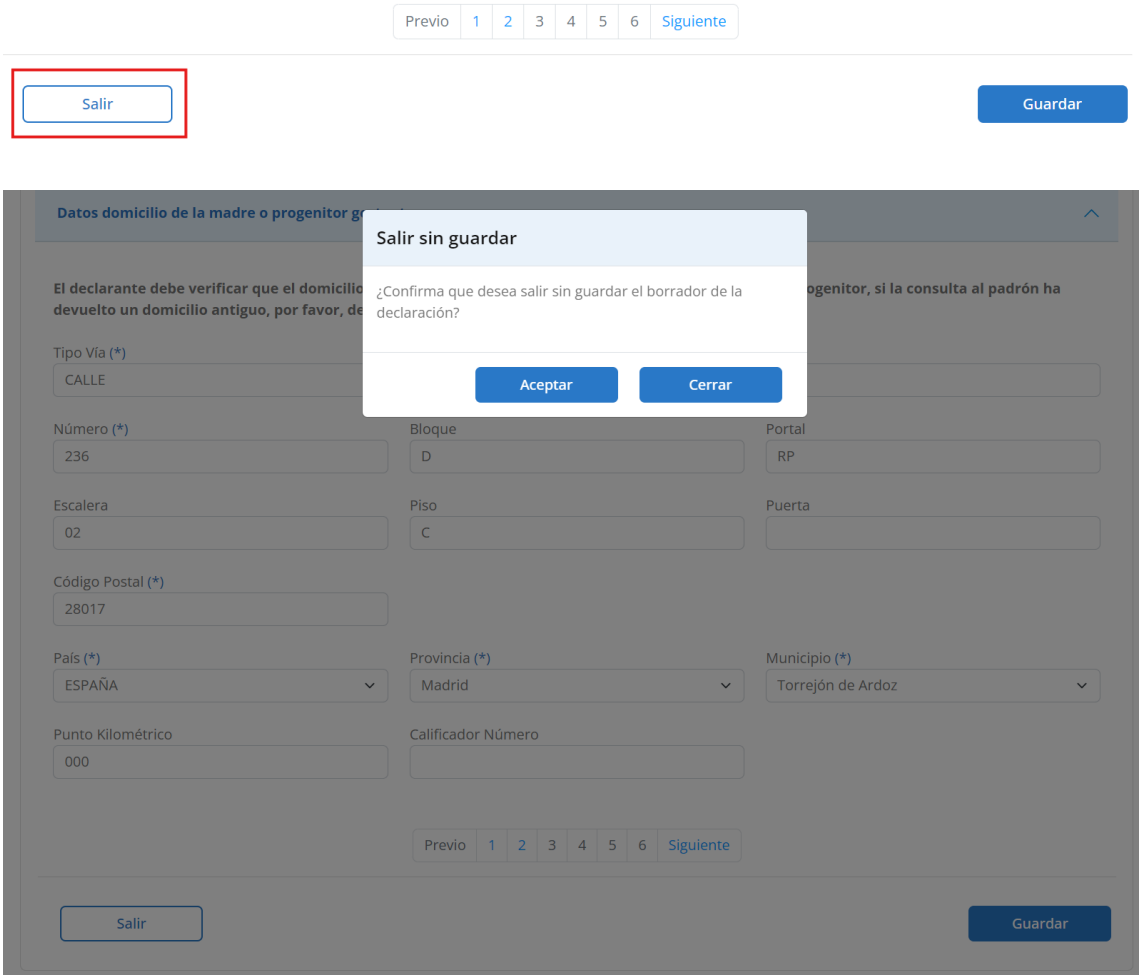


Las acciones de las pantallas son:

- **Salir**
- **Guardar borrador**
- **Siguiente**
- **Anterior**

Botón Salir

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

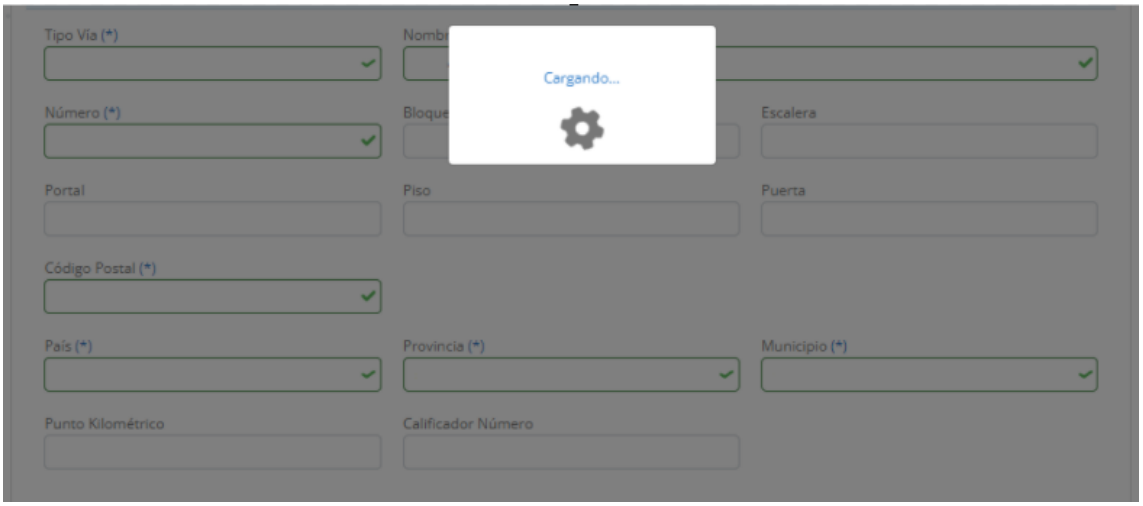


Botón Guardar borrador

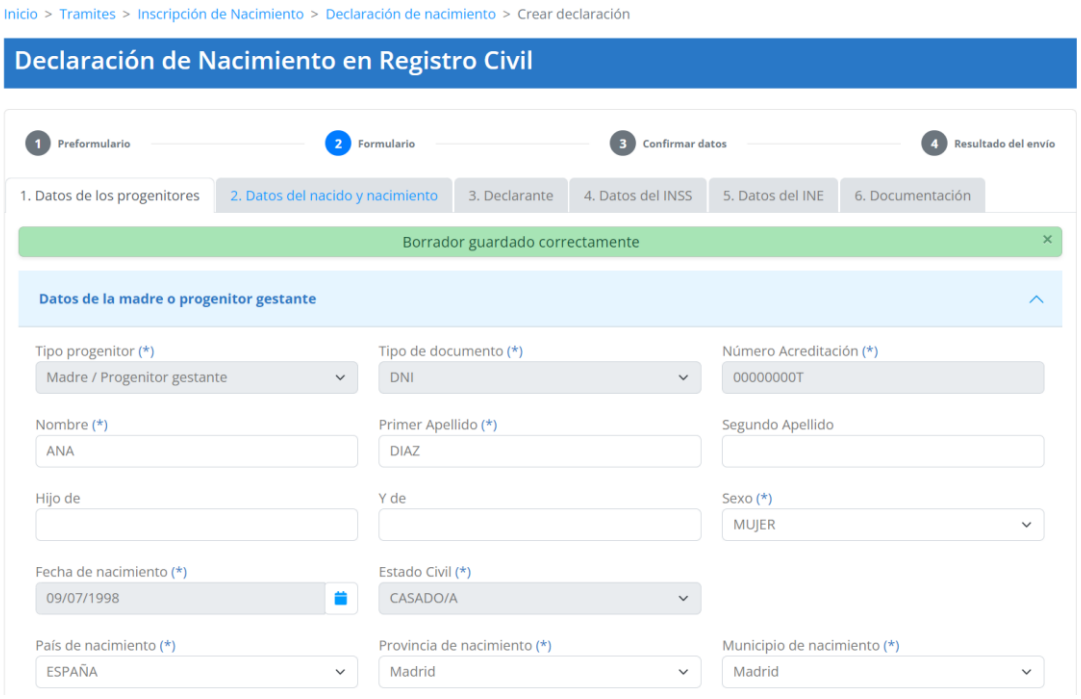
El botón "Guardar Borrador" posibilita que el usuario pueda almacenar todos los datos ingresados hasta ese momento y recuperarlos más adelante para continuar desde donde lo dejó. Para guardar un borrador, es necesario que estén completos al menos los datos obligatorios.



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



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



Botón Siguiente

Pulsando el botón siguiente o en el número siguiente a la pestaña en la que nos encontramos, se guardan los datos introducidos en el formulario automáticamente y nos dará paso a la siguiente pantalla.

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.



Botón Previo

Pulsando el botón previo o en los números anteriores a la pestaña en la que nos encontramos, se dará paso a la pantalla anterior seleccionada sin guardar los datos que se hayan introducido en la pantalla en la que nos encontramos.

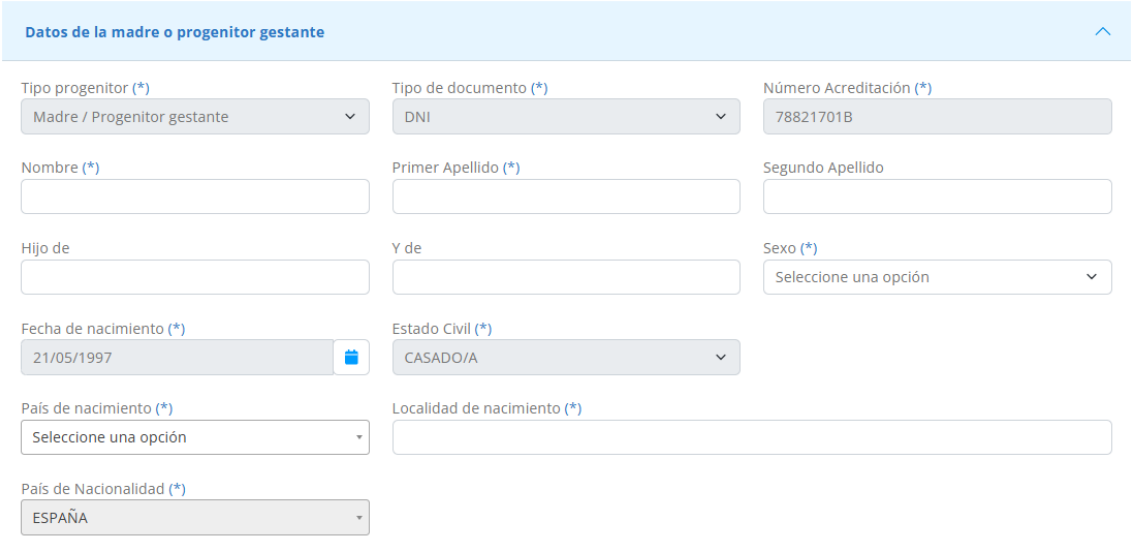
2.2.2.2 Datos de los progenitores

En la pantalla de datos de los progenitores se rellenarán los datos identificativos, los datos del domicilio y los datos matrimoniales de los progenitores.

La pantalla de “Datos de los progenitores”, se compone de distintos apartados:

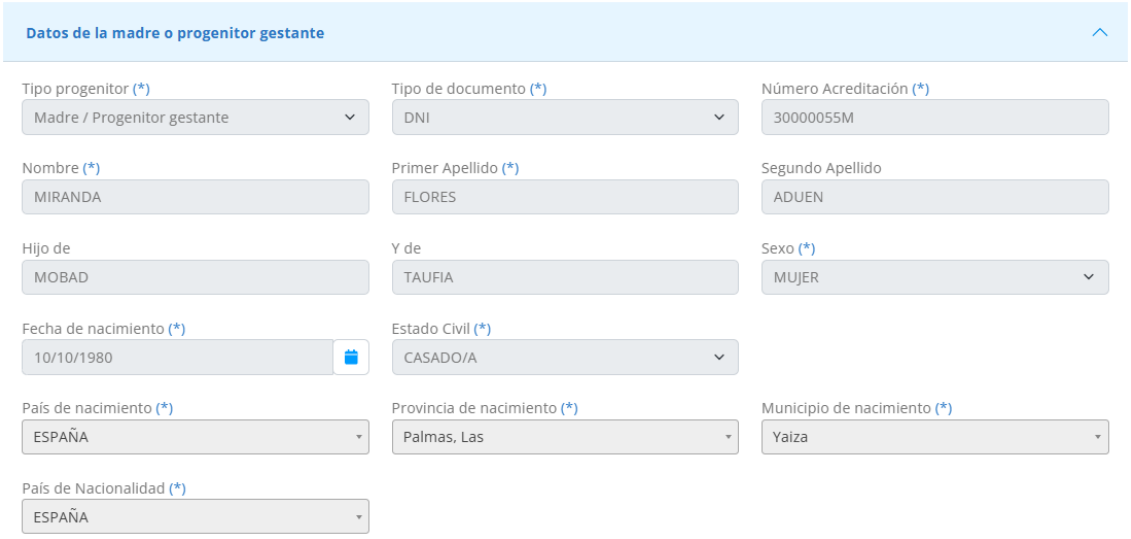
Sección de "**Datos de la madre o progenitor gestante**", donde se completarán los datos personales relacionados con el progenitor gestante.

Al cumplimentar la predeclaración, ciertos datos aportados en la misma se mostrarán bloqueados y no se podrán modificar.

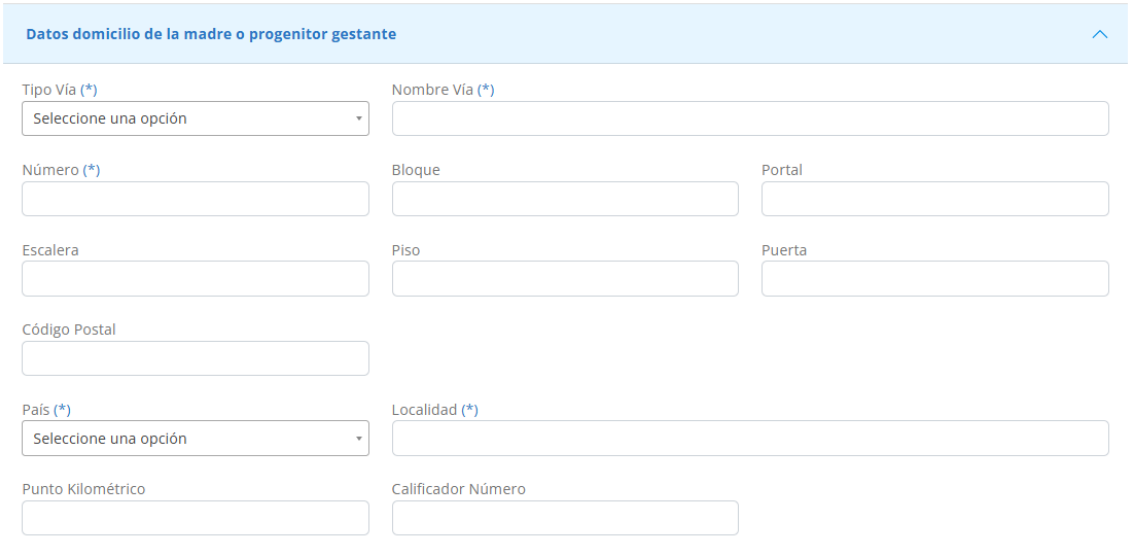


Si los datos identificativos de la madre o progenitor gestante se han obtenido de la llamada al servicio de la Dirección General de la Policía (DGP), “Consulta de identidad”, todos los datos de esta sección se mostrarán cumplimentados y no podrán modificarse. Además, en este caso, no será necesario adjuntar el documento identificativo de la madre o progenitor gestante y no se mostrará en la lista de documentos de la pestaña de Documentación.

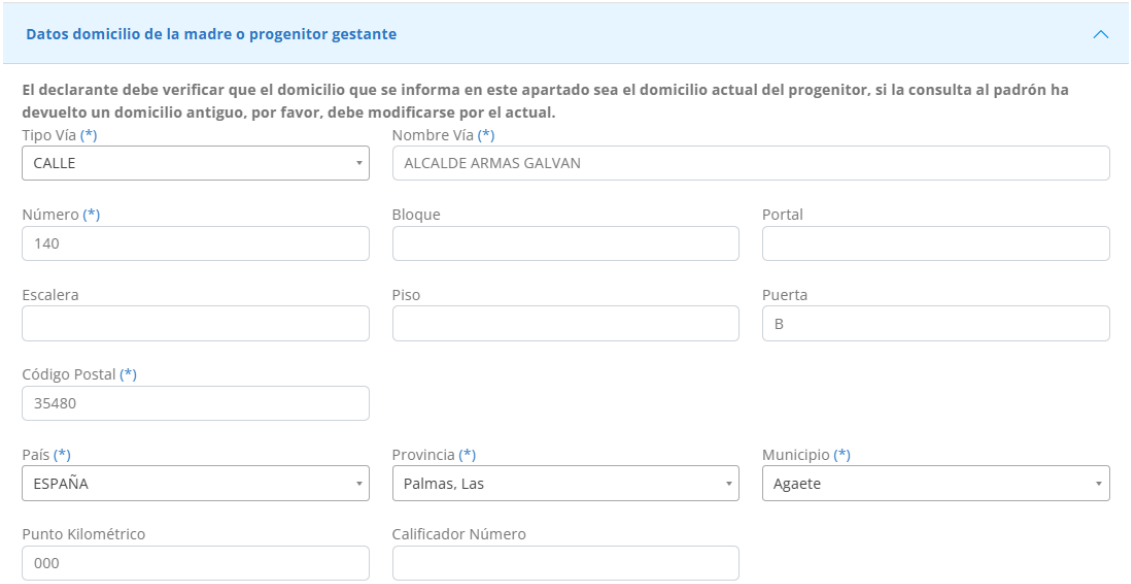
La consulta al servicio de la DGP para obtener los datos identificativos de la madre o progenitor gestante se realizará siempre y cuando no se haya marcado el check “*Me OPONGO a la consulta de identidad de la DGP*” en el preformulario. Habrá que preguntar al declarante si se opone u oponen a dicha consulta y marcar la opción según su respuesta.



Sección de “**Datos del domicilio de la madre o progenitor gestante**”, donde se rellenarán los datos del domicilio de la madre o progenitor gestante.



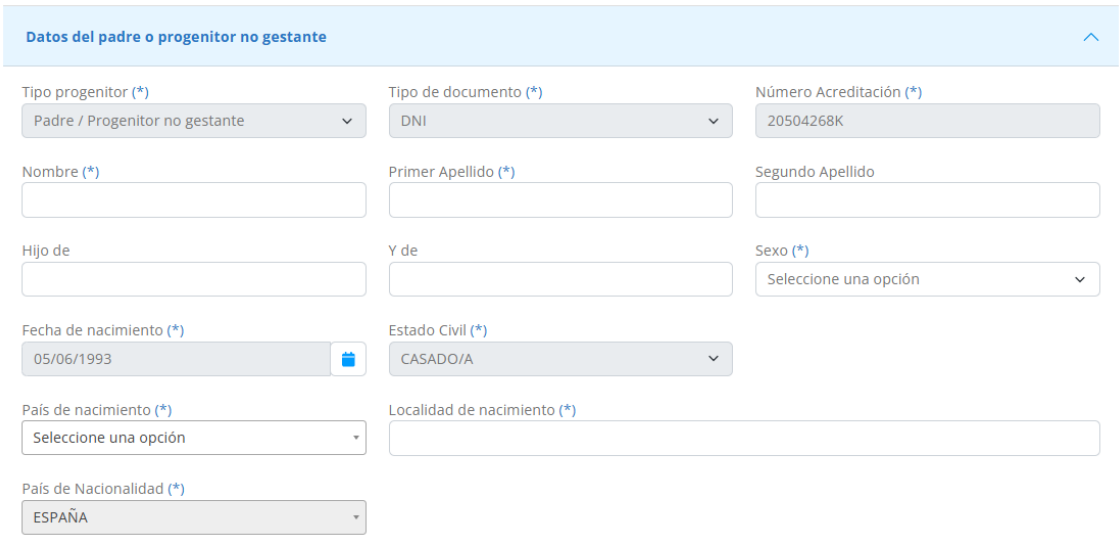
Si el número de acreditación introducido en el preformulario se localiza en la consulta automática que se hace al Padrón, los datos del domicilio asociados aparecerán cumplimentados, pero editables por si el domicilio actual no estuviese actualizado (siempre debe cumplimentarse con el domicilio actual de los progenitores, habrá que preguntarles si el mostrado es el actual).



Si en el preformulario se ha marcado que ambos progenitores viven en el mismo domicilio, los cambios que se realicen en los datos del domicilio del progenitor gestante se copiarán automáticamente a los datos del domicilio del progenitor no gestante.

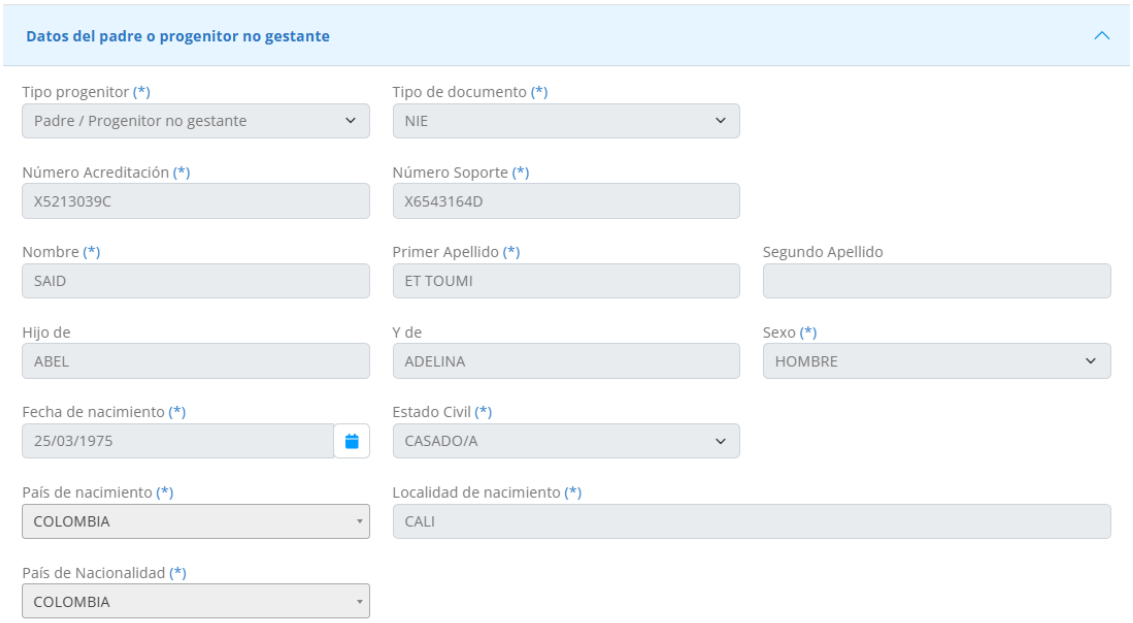
Sección de "**Datos del padre o progenitor no gestante**", donde se completarán los datos personales relacionados con el progenitor no gestante.
Esta sección solo se mostrará si en el preformulario se ha seleccionado un valor diferente a NO APLICA en el campo “¿Qué documento identificativo aporta el padre o progenitor no gestante?”

Del mismo modo que ocurre con el progenitor gestante, ciertos datos aportados en la predeclaración se mostrarán bloqueados y no se podrán modificar.

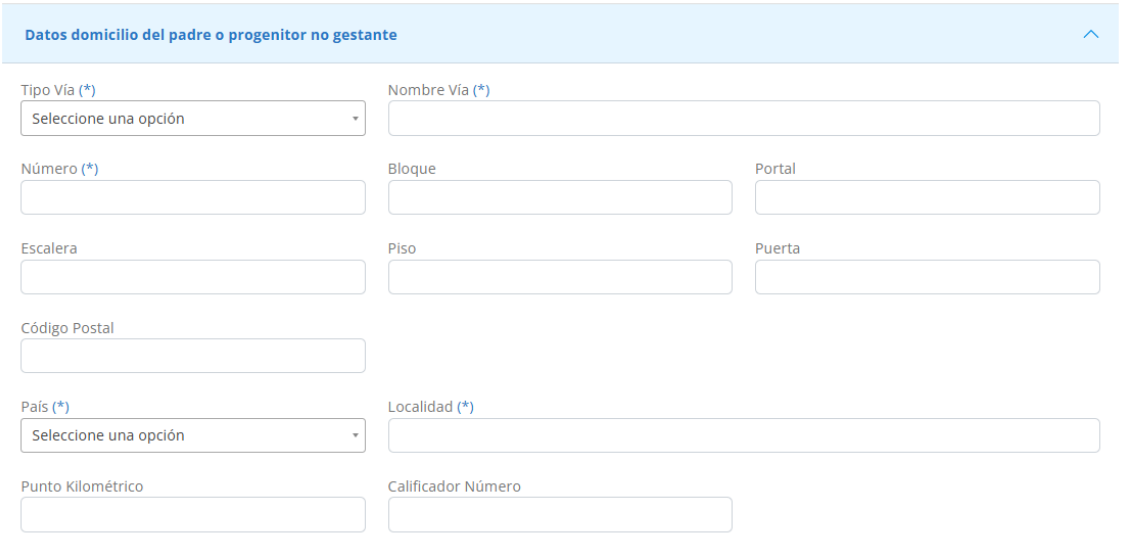


Si los datos identificativos del padre o progenitor no gestante se han obtenido de la llamada al servicio de la DGP, todos los datos de esta sección se mostrarán cumplimentados excepto el estado civil y no podrán modificarse. Además, en este caso, no será necesario adjuntar el documento identificativo del padre o progenitor no gestante y no se mostrará en la lista de documentos de la pestaña de Documentación.

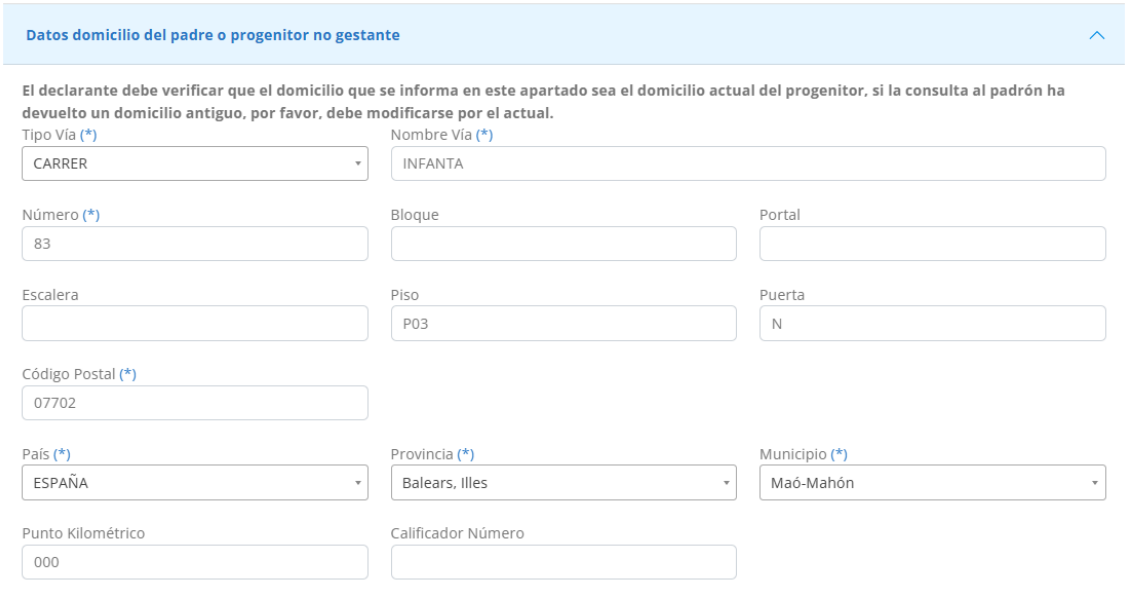
La consulta al servicio de la DGP para obtener los datos identificativos del padre o progenitor no gestante se realizará siempre y cuando no se haya marcado el check “Me OPONGO a la consulta de identidad de la DGP”.



Sección de “**Datos del domicilio del padre o progenitor no gestante**”, donde se rellenarán los datos del domicilio del padre o progenitor no gestante.



Si el número de acreditación introducido en el preformulario se encuentra en la consulta al Padrón, los datos del domicilio asociados aparecerán cumplimentados, pero editables por si el domicilio actual no estuviese actualizado. Preguntar al declarante si el domicilio es el actual y si no es así cumplimentarlo con el actual.



Si en el preformulario se ha marcado que ambos progenitores viven en el mismo domicilio, los cambios que se realicen en los datos del domicilio del progenitor no gestante se copiarán automáticamente a los datos del domicilio del progenitor gestante.

Sección **"Matrimonio de los progenitores"** donde se rellenarán los datos del matrimonio de los progenitores.

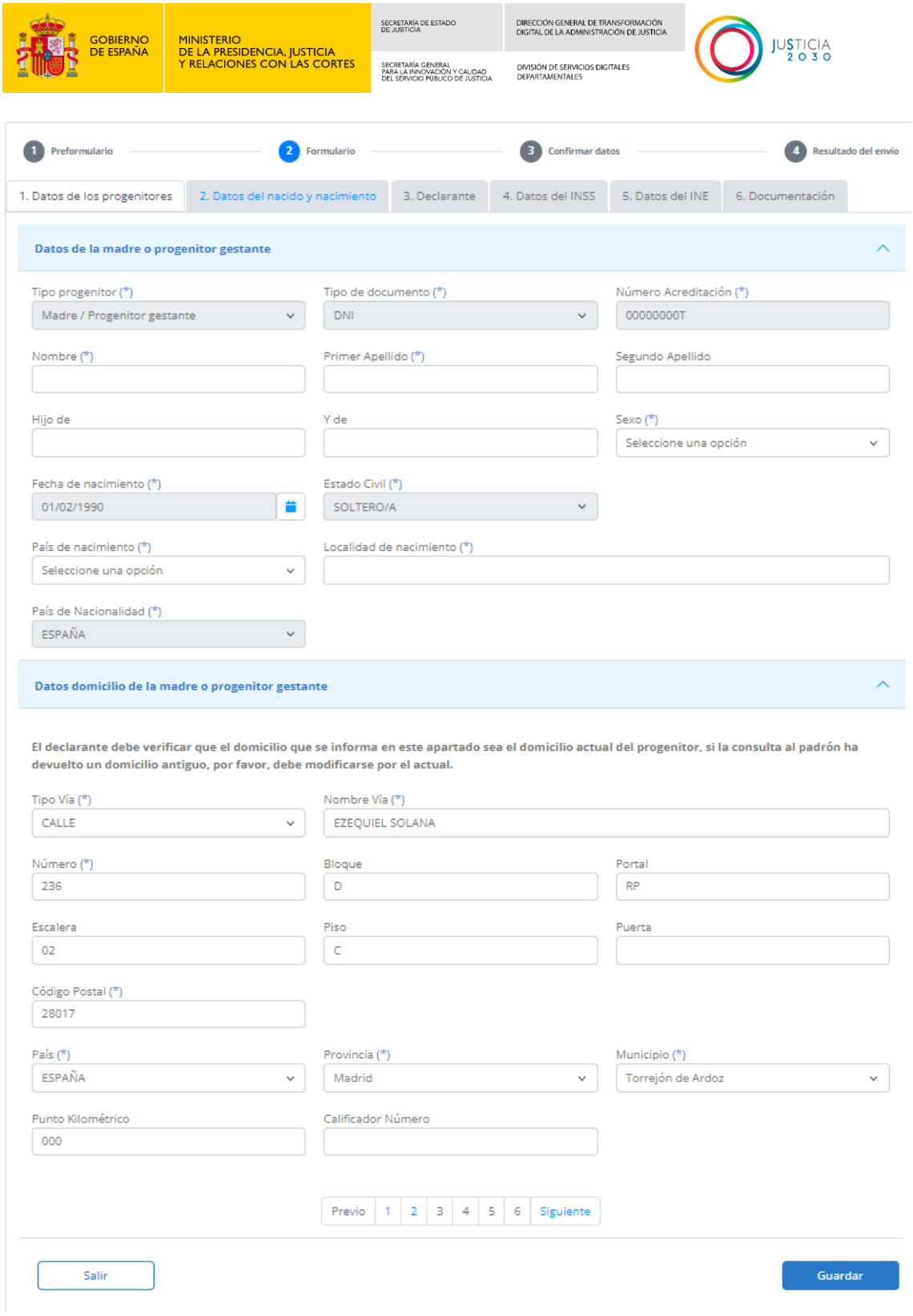
Esta sección solo se mostrará si los progenitores están casados entre sí.



Al introducir los datos del matrimonio se realizará una llamada a los servicios del registro civil para intentar obtener el certificado de matrimonio automáticamente.

En caso de obtenerse, aparecerá adjunto en la lista de documentos de la pestaña de Documentación.

Si los datos que se han aportado en el preformulario corresponden a **madre o progenitor gestante sola (no hay progenitor no gestante)**, las secciones “Datos del padre o progenitor no gestante”, “Datos del domicilio del padre o progenitor no gestante” y “Matrimonio de los progenitores” no se mostrarán, quedando la pantalla de la siguiente manera:

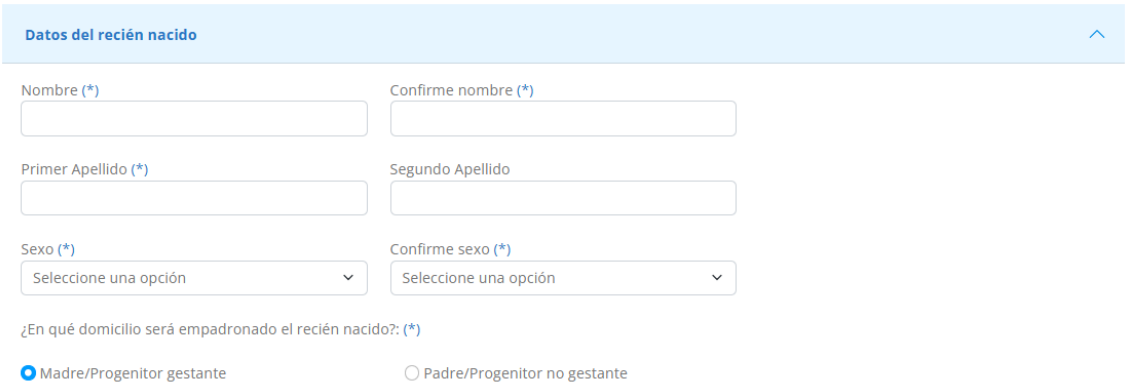


2.2.2.3 Datos del nacido y nacimiento

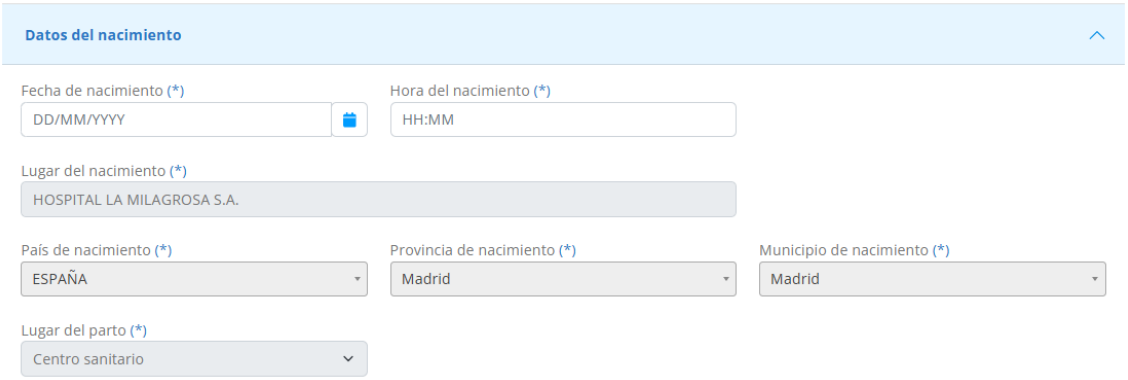
En la pantalla de “Datos del nacido y nacimiento” se cumplimentará la información del recién nacido, los datos del nacimiento, los datos del sanitario que atendió el nacimiento y se recogerá los datos si es primogénito o no.

La pantalla de “Datos del nacido y nacimiento”, se compone de distintos apartados:

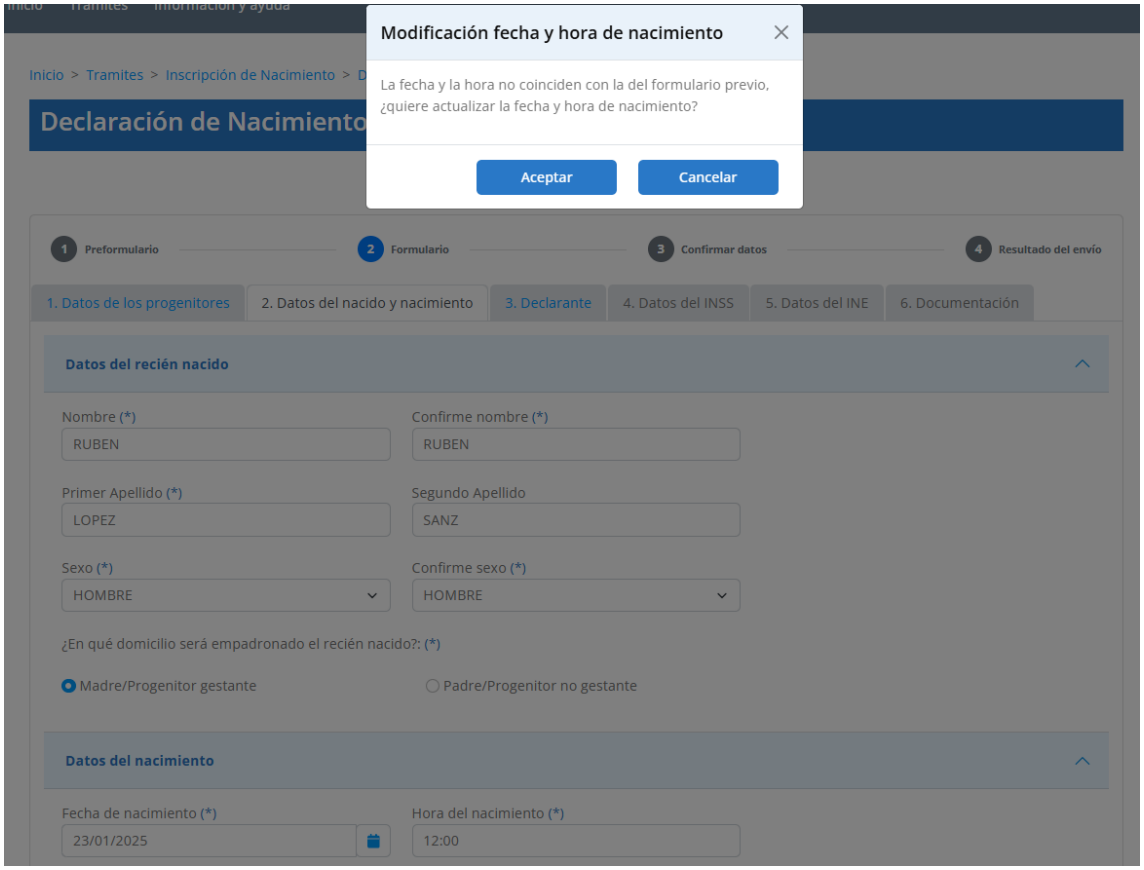
Sección de "**Datos del recién nacido”**, donde se rellenarán el nombre, apellidos y sexo del recién nacido. También se seleccionará el domicilio donde se va a empadronar el bebé, pudiendo elegir el de la madre o progenitor gestante o el del padre o progenitor no gestante. Este campo solo se mostrará cuando se haya seleccionado un valor diferente a NO APLICA en el campo “¿Qué documento identificativo aporta el padre o progenitor no gestante?” del preformulario.



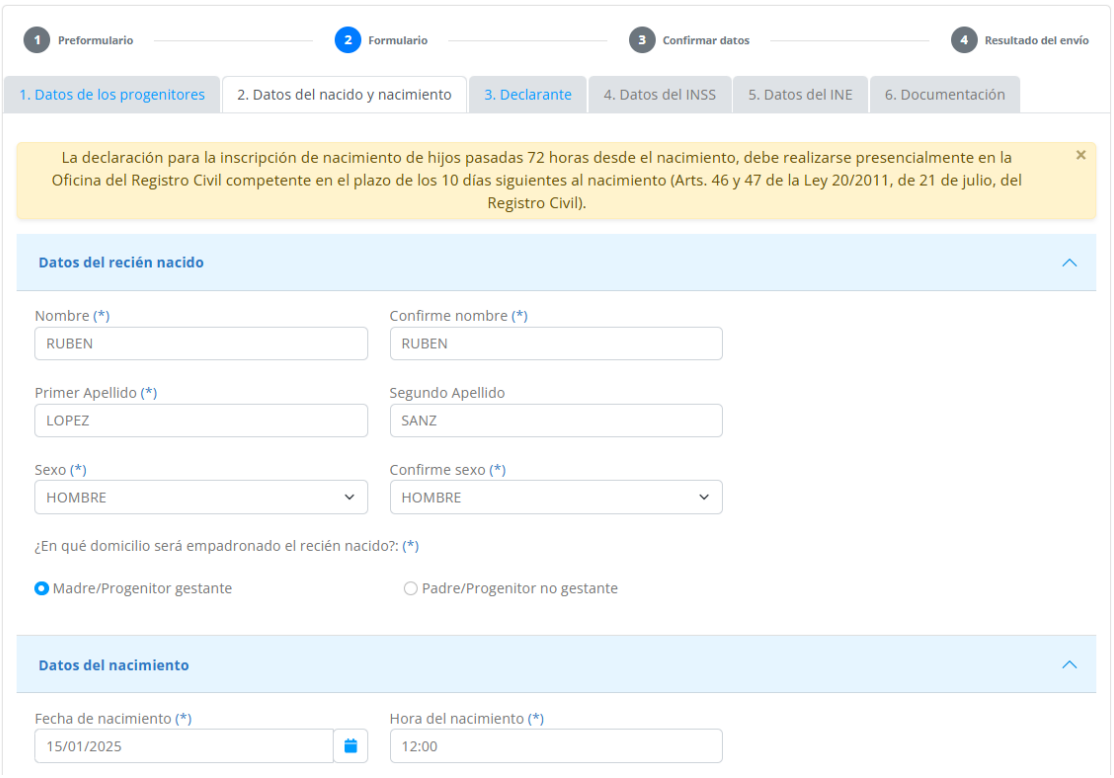
Sección de "**Datos del nacimiento”**, donde se rellenará de nuevo la fecha y hora del nacimiento y se mostrarán los datos del lugar de nacimiento ya rellenos y no podrán modificarse. Estos campos corresponden a los datos del centro sanitario seleccionado al acceder a la aplicación o al centro sanitario asignado al usuario.



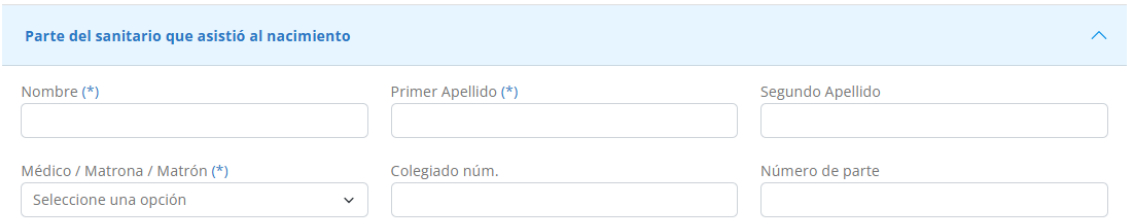
Se realizará una validación de la fecha y hora de nacimiento que debe coincidir con la que se introdujo en la preformulario. En caso de que sea diferente, se mostrará una ventana indicando que la fecha no coincide con la del preformulario y se dará la posibilidad de sustituir la fecha y hora de nacimiento con la nueva que se ha introducido en el formulario. ***Si sale el mensaje de que ambas fechas y hora no coinciden, hay que asegurarse fehacientemente de que se están poniendo los datos correctos de la fecha y hora de nacimiento.***



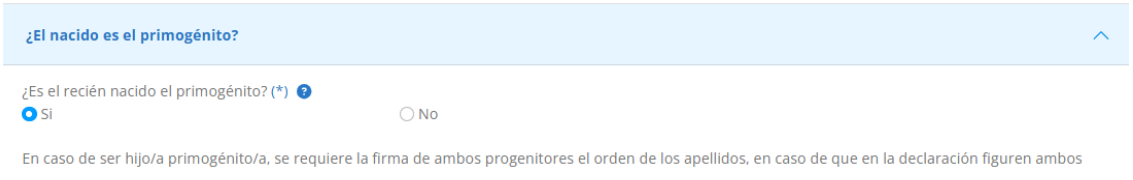
También se validará que la nueva fecha no haya sobrepasado las 72 horas permitidas para realizar la declaración de nacimiento.



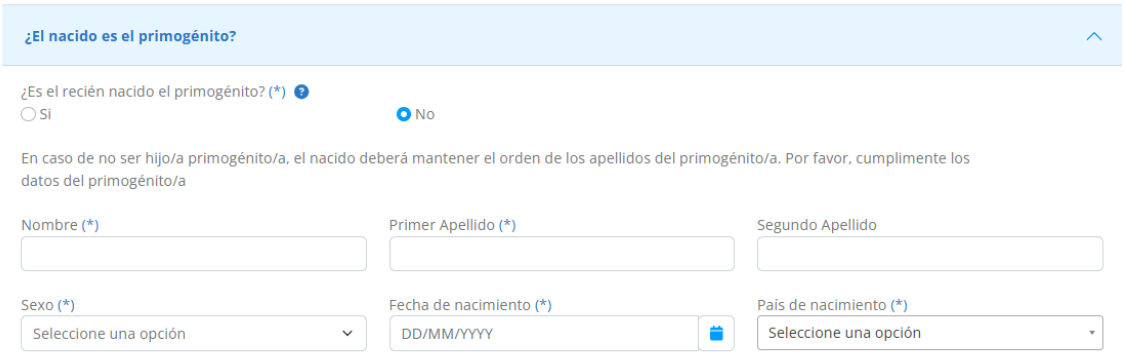
Sección de "**Parte del sanitario que asistió al nacimiento”**, donde se rellenarán los datos correspondientes al sanitario que asistió al parto, nombre, apellidos, tipo de sanitario, número de colegiado y número de parte.



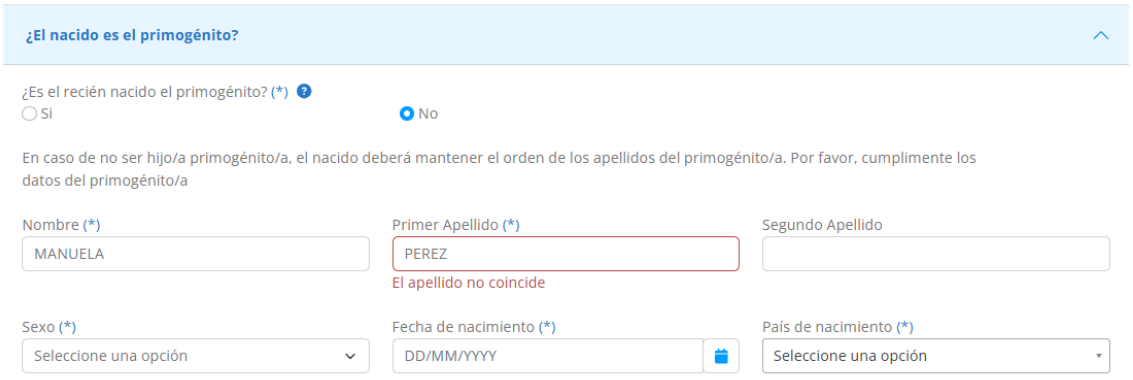
Sección de "**¿El nacido es el primogénito?”**, donde se indicará si el recién nacido es el primogénito, siendo el primogénito el primero de aquellos que comparten una misma filiación, es decir, mismo progenitor o pareja de progenitores.



Si el recién nacido no es el primogénito, será necesario rellenar los datos del primogénito. Al introducir los datos del primogénito se realizará una llamada a los servicios del registro civil para tratar de obtener automáticamente el certificado de nacimiento del primogénito. En caso de obtenerse, aparecerá adjunto en la lista de documentos de la pestaña de Documentación y no habrá que aportar documentación escaneada del justificante del nacimiento del primogénito (libro de familia o certificado de nacimiento del primogénito).



Los apellidos del recién nacido deben coincidir con los del primogénito, si no fueran los mismos, se mostrará un mensaje y no se podrá continuar con la declaración de nacimiento.



Una vez introducidos todos los datos se podrá avanzar a la siguiente pestaña.

2.2.2.4 Datos del declarante

En la pantalla de datos del declarante se cumplimetará la información del declarante de la declaración de nacimiento, pudiendo ser la madre o progenitor gestante o el padre o progenitor no gestante.

Si no existe el padre o progenitor no gestante el declarante será la madre o progenitor gestante.

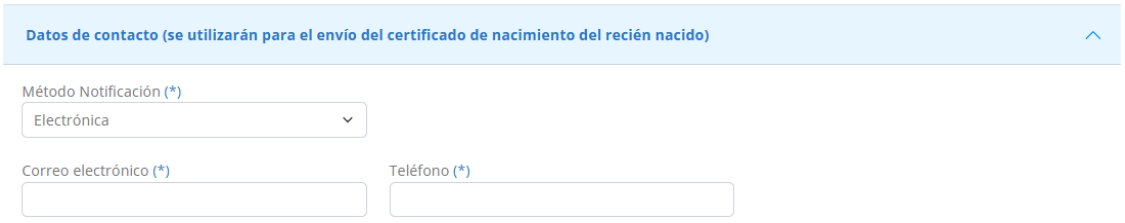
La pantalla de “Declarante”, se compone de distintos apartados:

Sección **“Datos del declarante”,** donde se seleccionará el declarante. Al seleccionar el declarante, se mostrarán el resto de campos rellenos con la información del declarante seleccionado y no podrán modificarse.

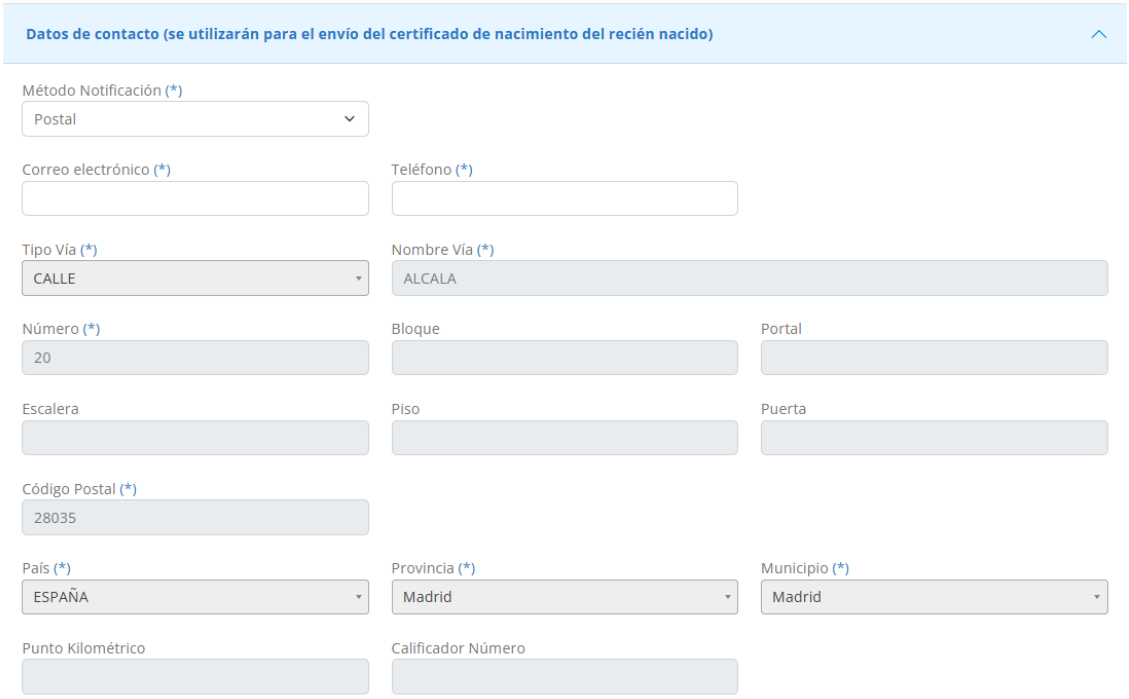
Si no existe el padre o progenitor no gestante, no se mostrará el campo para seleccionar el declarante y los datos se rellenarán con la información de la madre o progenitor gestante.



Sección **“Datos de contacto (se utilizarán para el envío del certificado de nacimiento del recién nacido)”** donde se seleccionará el método de notificación y se rellenará el correo electrónico y el teléfono del declarante.



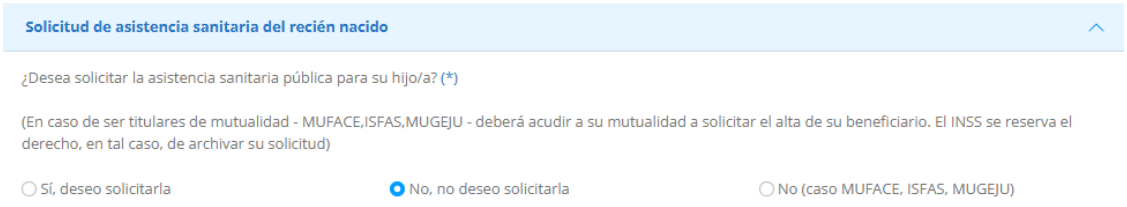
Si se selecciona como método de envío “Postal”, se mostrarán los datos del domicilio del declarante previamente seleccionado y no podrán modificarse.



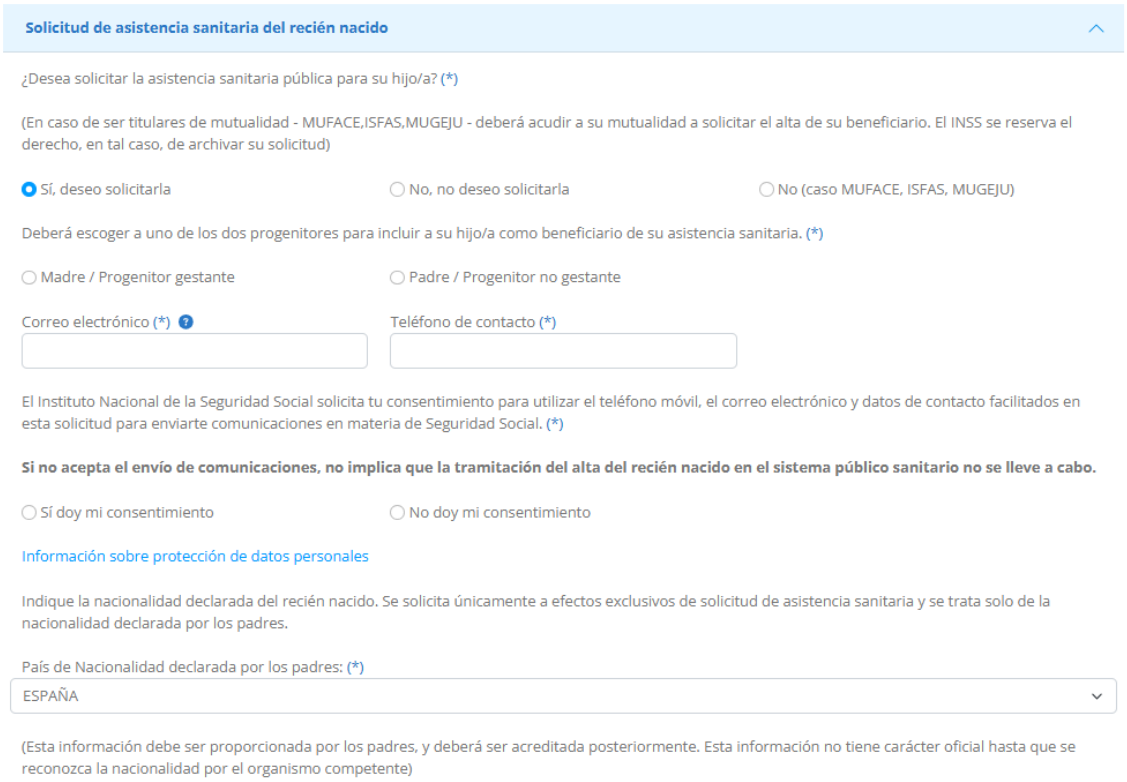
2.2.2.5 Datos del INSS

En la pestaña de datos del INSS se recoge la información necesaria para realizar la solicitud de asistencia sanitaria del recién nacido en caso de que los progenitores deseen solicitarla. Habrá que preguntarle al declarante.

Si se selecciona el valor “No, no deseo solicitarla” o “No (caso MUFACE, ISFAS, MUGEJU)” en el campo “¿Desea solicitar la asistencia sanitaria pública para su hijo/a?” no se enviará al INSS la solicitud de alta del recién nacido como beneficiario del progenitor solicitante y no se mostrarán más campos en la pantalla.

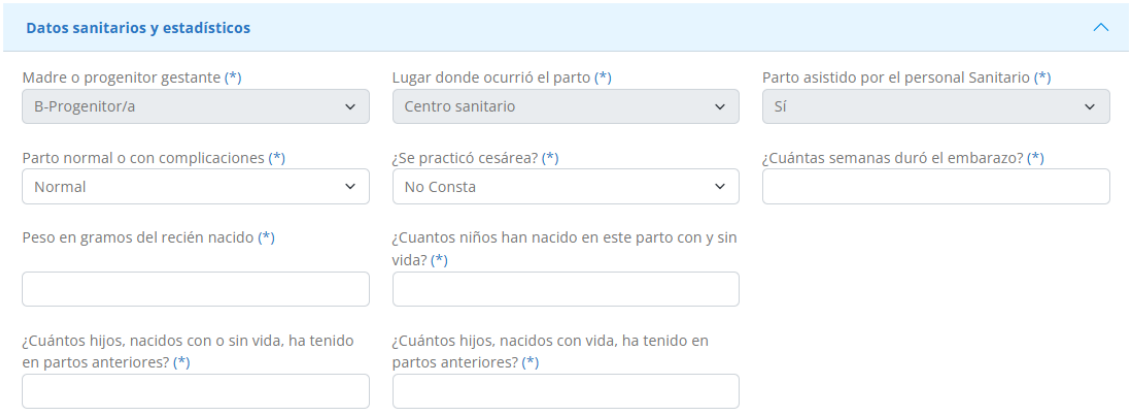


Si, por el contrario, se selecciona el valor “Sí, deseo solicitarla” en el campo “¿Desea solicitar la asistencia sanitaria pública para su hijo/a?”, se mostrarán los campos necesarios para realizar la solicitud del alta del recién nacido como beneficiario del progenitor solicitante. Estos datos se enviarán al INSS y será este el encargado de gestionarla e informar a los progenitores de la realización de dicha alta.



2.2.2.6 Datos del INE

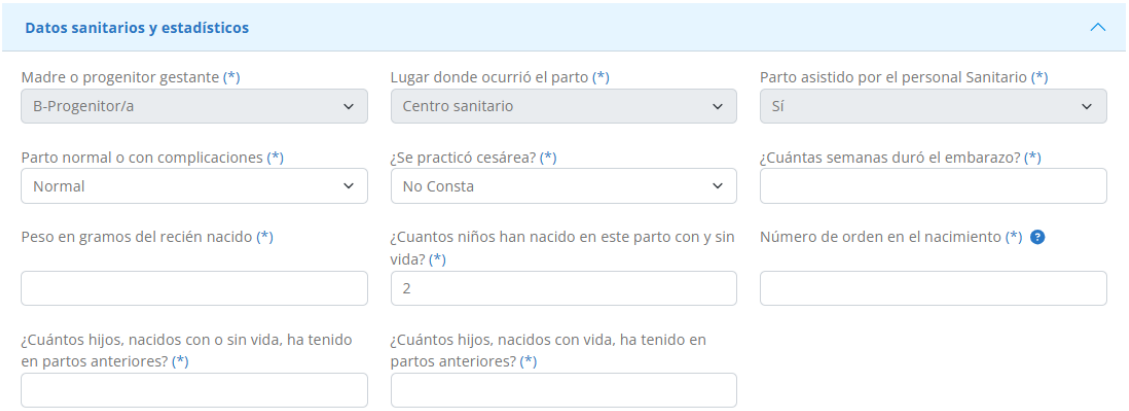
En la pestaña de datos del INE se recogen los datos sanitarios y estadísticos que se enviarán al INE a través del registro civil.



Parto múltiple

En esta pantalla se indicará si el parto ha sido múltiple rellenando un valor superior a 1 en el campo “¿Cuántos niños han nacido en este parto con y sin vida?”.

En este caso, se mostrará el campo “**Número de orden en el nacimiento**”, donde se rellenará el orden en el que ha nacido el bebé que se está inscribiendo. El primer bebé que se debe enviar es el que ha nacido primero, ya que el primero que se envía al registro civil se considera el primogénito (a no ser que ninguno de los gemelos o mellizos sea el primogénito por tener ya hermanos, en ese caso es indiferente).

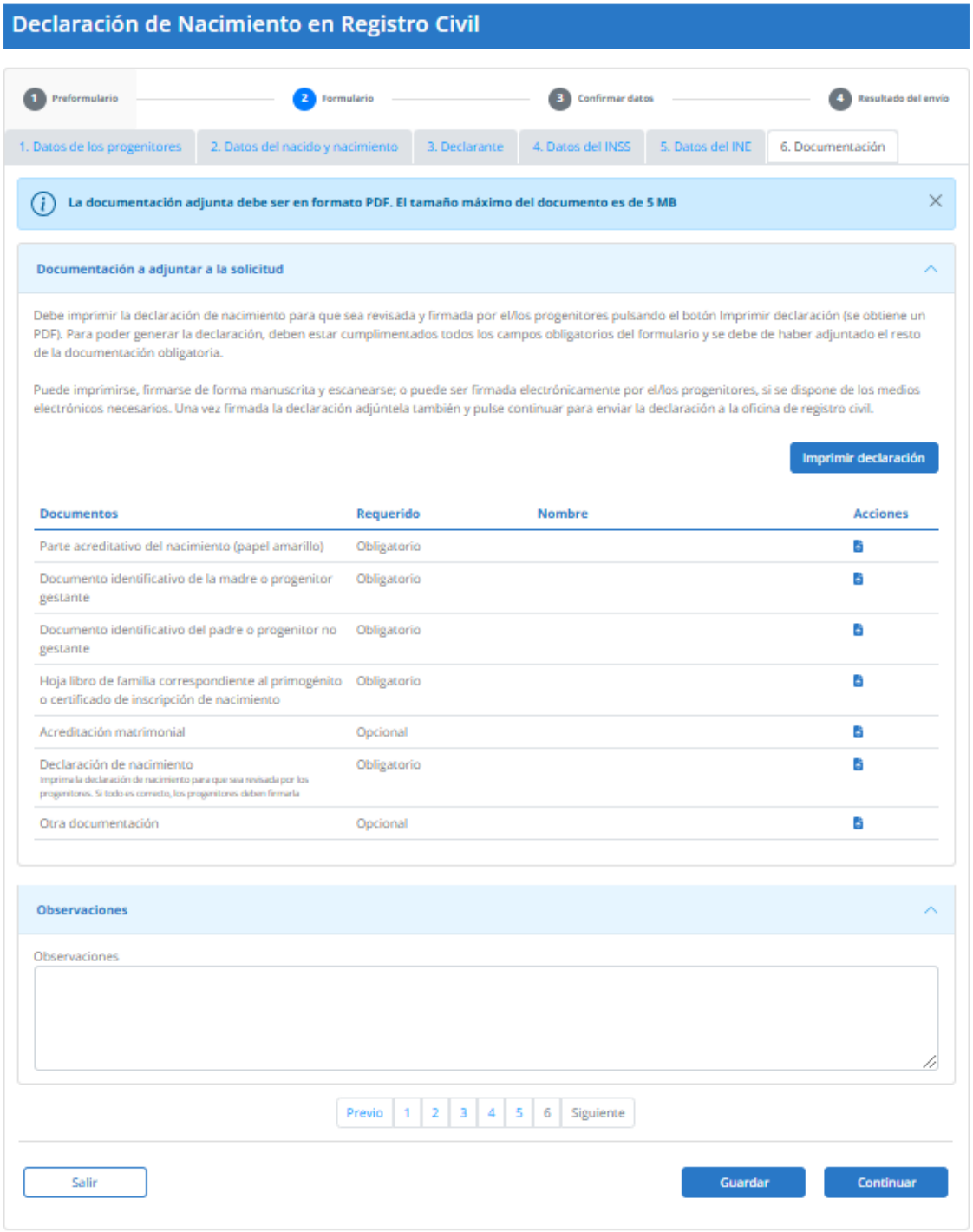


El sistema guardará el número de recién nacidos del parto para, cuando se envíe la declaración de nacimiento a DICIREG, generar de forma automática tantos borradores como hermanos tenga el recién nacido cuya declaración se ha enviado. Tendrán los mismos datos comunes cumplimentados y estarán vacíos solo los que dependan de cada recién nacido.

Se podrá acceder a los borradores de las declaraciones de parto múltiple para terminar de cumplimentarlas y enviarlas al registro civil desde la bandeja de gestión de borradores. En la lista de borradores estarán marcados con el icono .

2.2.2.7 Documentación

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



La lista de documentos a adjuntar varía en función de los datos introducidos en el preformulario y formulario.

- **Parte acreditativo del nacimiento (papel amarillo)**.
  Es siempre obligatorio. Es el que entregan a los progenitores tras el nacimiento del bebé.

- **Documento identificativo de la madre o progenitor gestante**.

  Se mostrará si los datos identificativos de la madre o progenitor gestante no se han podido obtener a través del servicio de la DGP o si se ha opuesto a la consulta de datos. En este caso, será obligatorio.

- **Documento identificativo del padre o progenitor no gestante**.

  Se mostrará cuando haya padre o progenitor no gestante y los datos identificativos no se hayan podido obtener a través del servicio de la DGP o se haya opuesto a la consulta de datos. En este caso, será obligatorio.

- **Hoja libro de familia correspondiente al primogénito o certificado de inscripción de nacimiento**.

  Solo se mostrará si el recién nacido NO es el primogénito. Si el certificado de nacimiento del primogénito se ha obtenido del registro civil de forma automática, se mostrará ya adjunto en la lista de documentos y no se podrá eliminar. Es obligatorio. Si no se obtiene automáticamente habrá que adjuntar la hoja del libro de familia correspondiente al primogénito o el certificado de nacimiento de este.



Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Parte acreditativo del nacimiento (papel amarillo)	Obligatorio		
Documento identificativo de la madre o progenitor gestante	Obligatorio		
Documento identificativo del padre o progenitor no gestante	Obligatorio		
Hoja libro de familia correspondiente al primogénito o certificado de inscripción de nacimiento	Obligatorio	certificado_nacimiento.pdf	
Acreditación matrimonial	Opcional		
Declaración de nacimiento Imprima la declaración de nacimiento para que sea revisada por los progenitores. Si todo es correcto, los progenitores deben firmarla	Obligatorio		
Otra documentación	Opcional		

- **Acreditación matrimonial**.

  Solo se mostrará si los progenitores están casados entre sí. Si el certificado de matrimonio de los progenitores se ha obtenido del registro civil automáticamente, se mostrará ya adjunto en la lista de documentos y no se podrá eliminar. Es **opcional**, aunque **es muy recomendable adjuntarlo siempre (hoja del libro de familia o certificado aportado por los progenitores)** para evitar que algunos registros civiles puedan requerírselo luego a los padres.



Documentos	Requerido	Nombre	Acciones
Parte acreditativo del nacimiento (papel amarillo)	Obligatorio		
Documento identificativo de la madre o progenitor gestante	Obligatorio		
Documento identificativo del padre o progenitor no gestante	Obligatorio		
Hoja libro de familia correspondiente al primogénito o certificado de inscripción de nacimiento	Obligatorio		
Acreditación matrimonial	Opcional	certificado_matrimonio.pdf	
Declaración de nacimiento Imprima la declaración de nacimiento para que sea revisada por los progenitores. Si todo es correcto, los progenitores deben firmarla	Obligatorio		
Otra documentación	Opcional		

- **Declaración de nacimiento**.

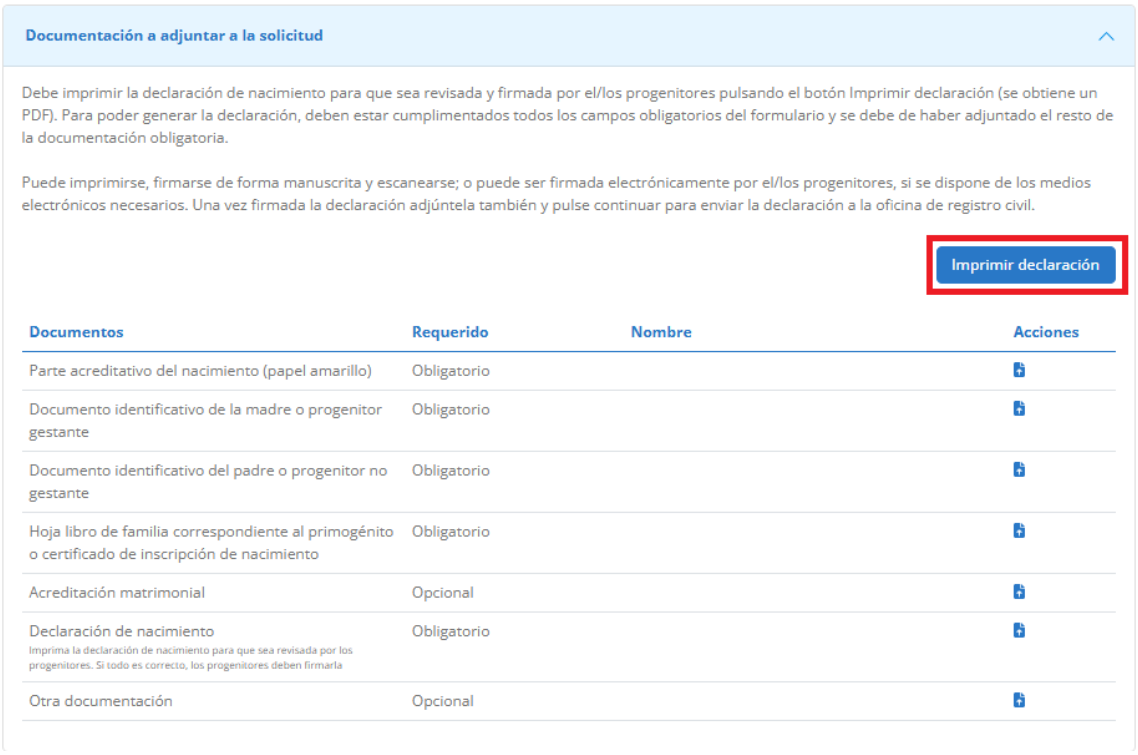
  Se obtendrá pulsando el botón Imprimir declaración y será necesario que uno o ambos progenitores lo firman antes de adjuntarlo. Es obligatorio.

  Los pies de firma del documento indican si es necesario que lo firmen ambos progenitores o es suficiente con que lo firme uno de ellos, normalmente el declarante.

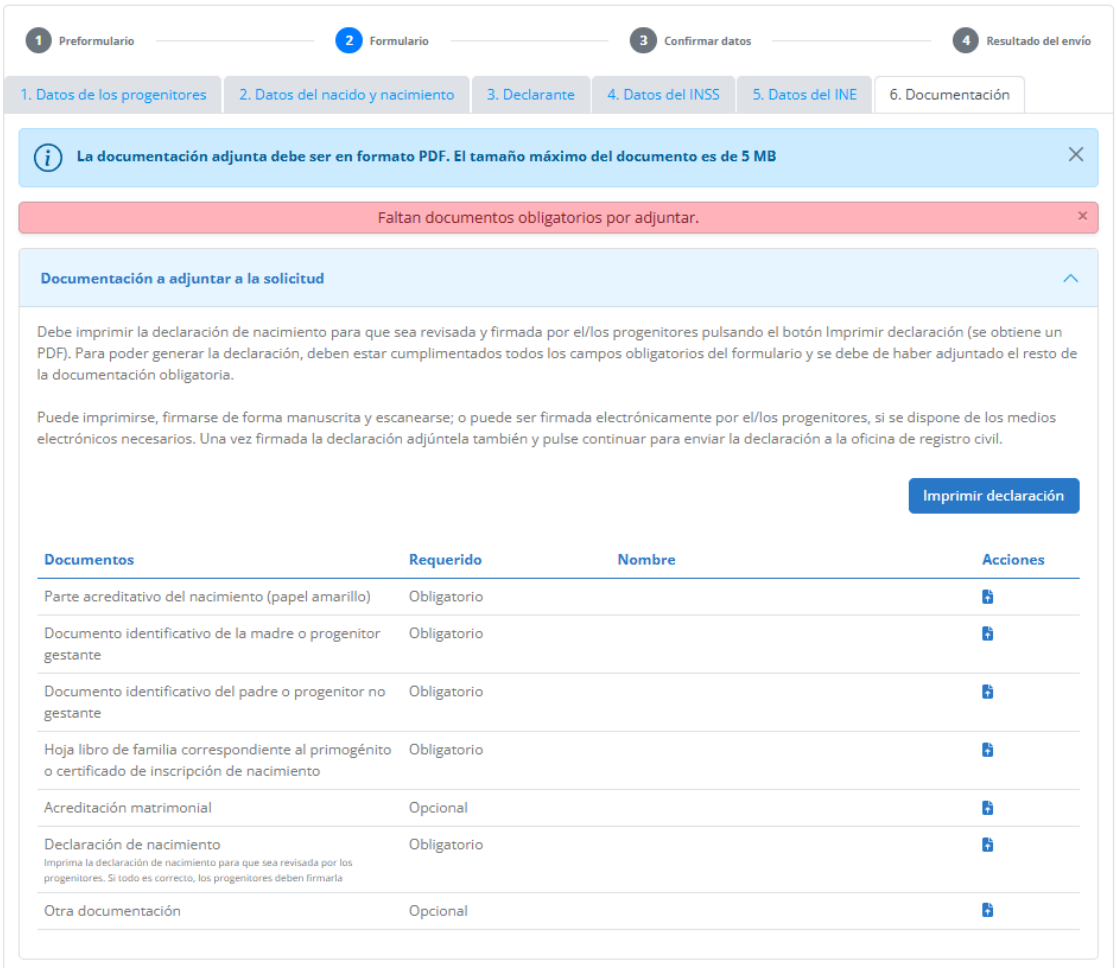
- **Otra documentación**.

  Si se considera necesario subir otro documento diferente a los anteriores de podrá adjuntar como otra documentación. Es opcional

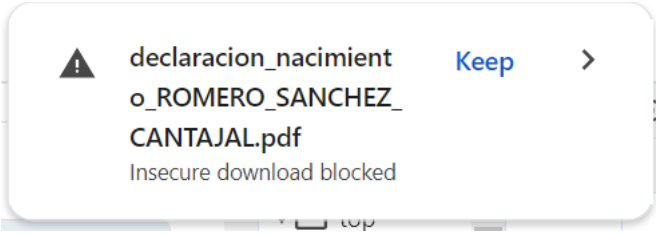
Imprimir declaración, al pulsar este botón, se generará un archivo PDF con la información de la declaración de nacimiento.



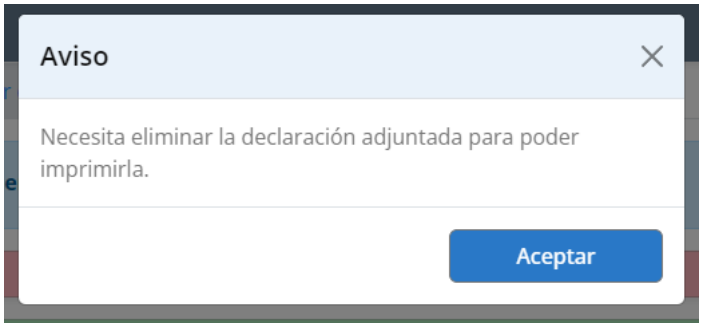
Antes de imprimir la declaración, se deben adjuntar todos los documentos obligatorios excepto la propia declaración. Si se pulsa el botón y falta alguno de los documentos obligatorios, el sistema mostrará un mensaje indicándolo.



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

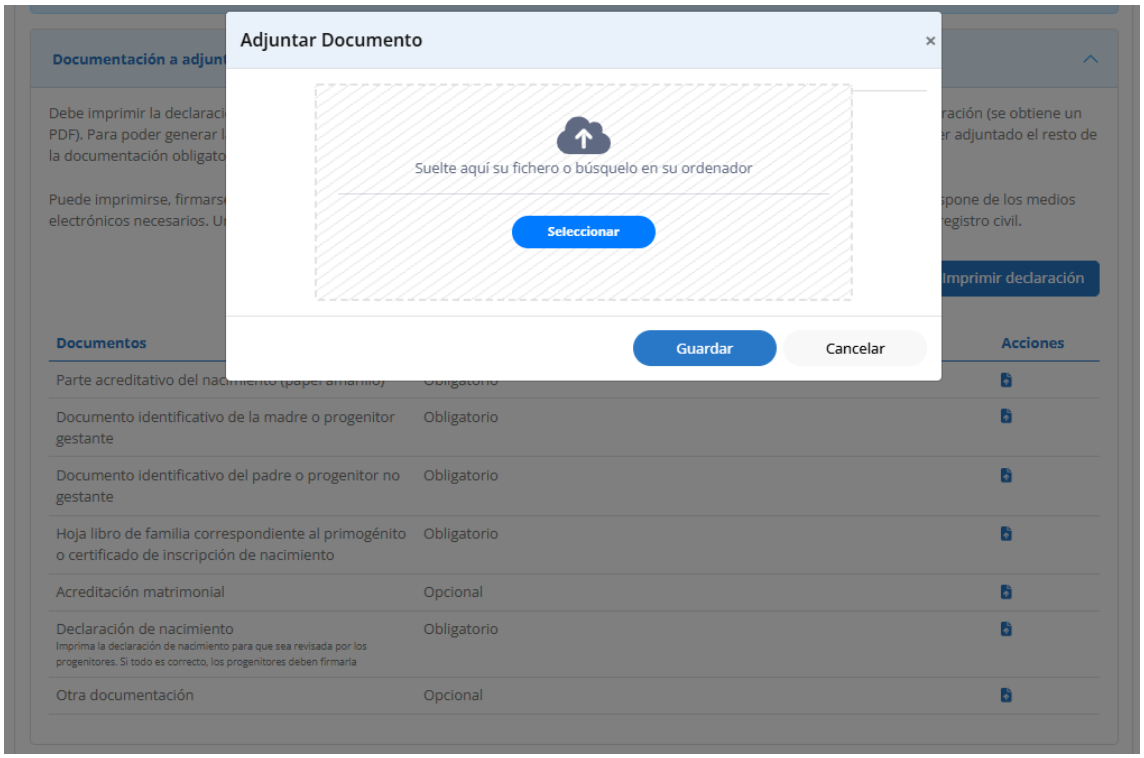


Si la declaración de nacimiento ya se encontrase adjunta y pulsáramos el botón “Imprimir declaración”, se mostraría el siguiente mensaje de aviso y el documento PDF no sería generado:

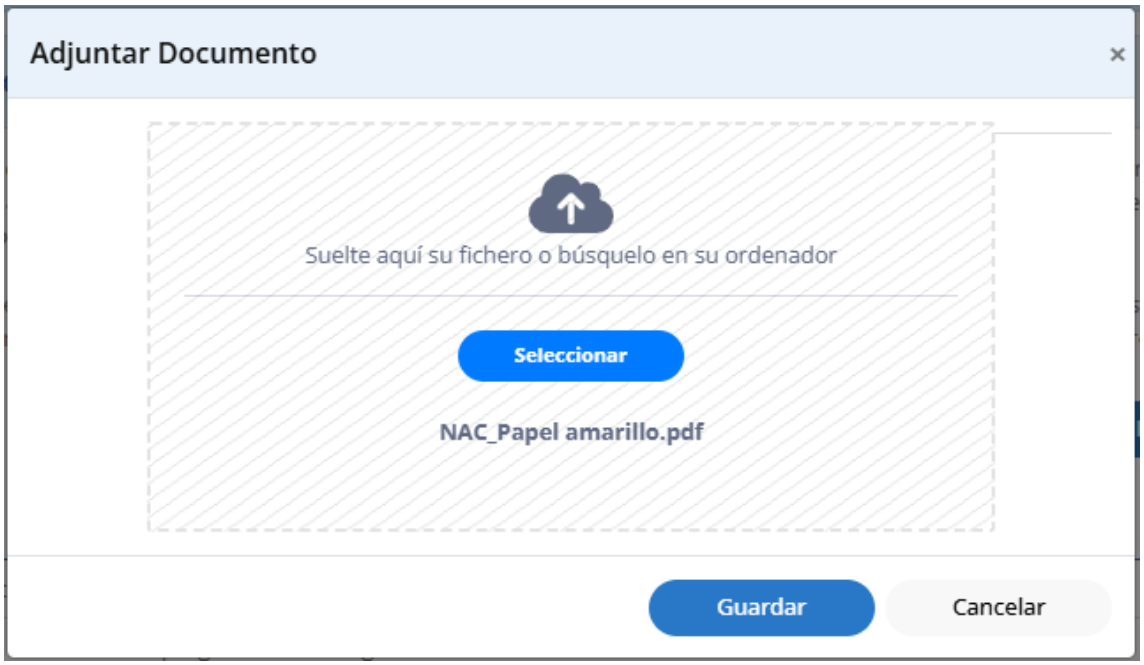


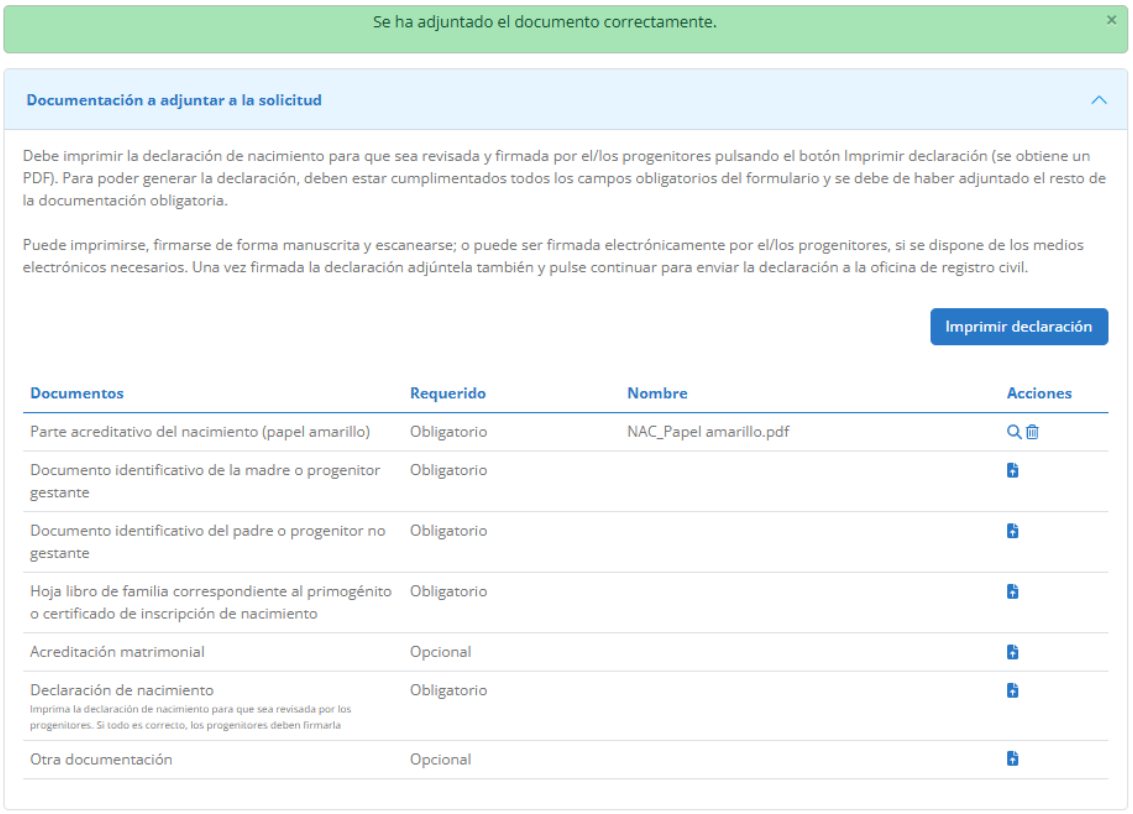
En cuanto a la forma de adjuntar documentos, al pulsar el icono Añadir Documento, se activa la pantalla del navegador para seleccionar ficheros en el equipo local, o arrastrar el documento, quedando adjuntado.



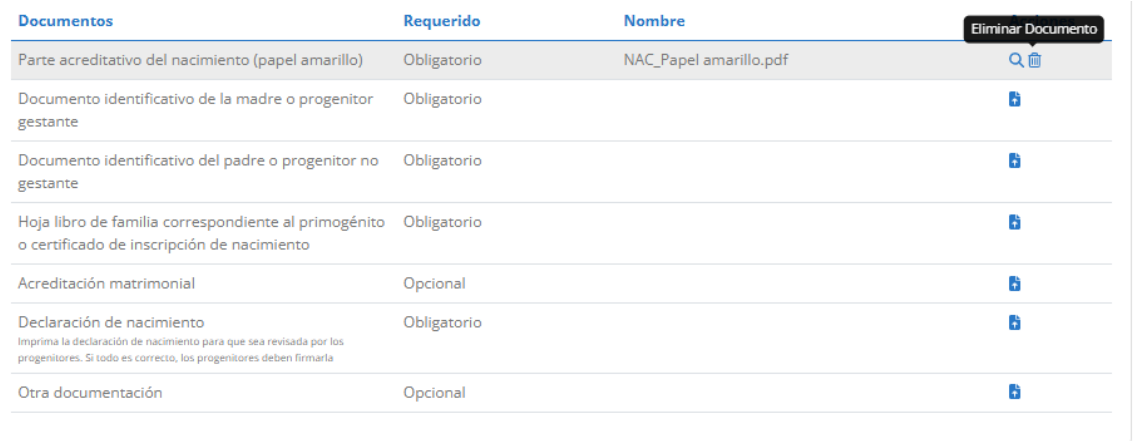


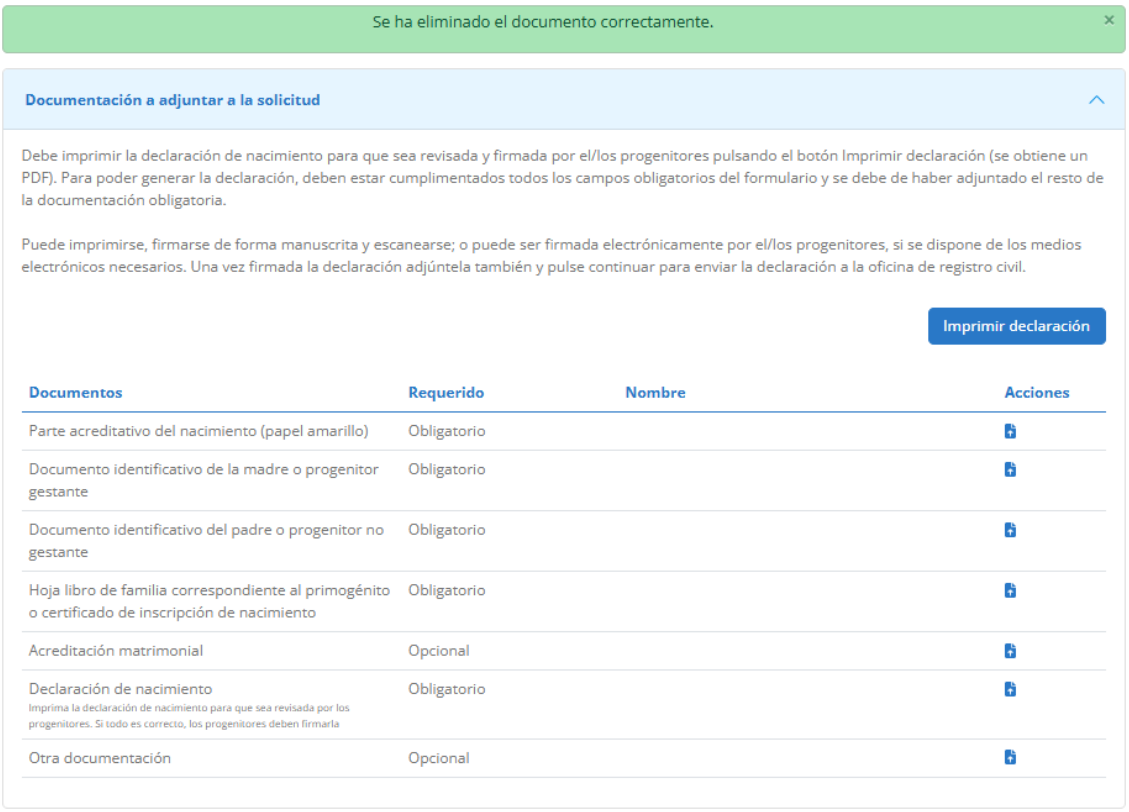
Después de seleccionar el archivo, se mostrará el nombre del fichero seleccionado y el usuario podra visualizar una notificación informando que el archivo ha sido adjuntado correctamente.



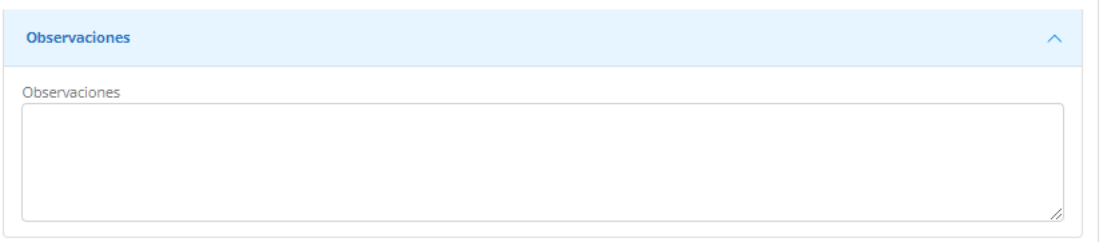


Con el botón Eliminar, se eliminará el fichero que se adjuntó de la tabla de documentos de la declaración. También nos muestra un mensaje indicándonos que se ha borrado correctamente.

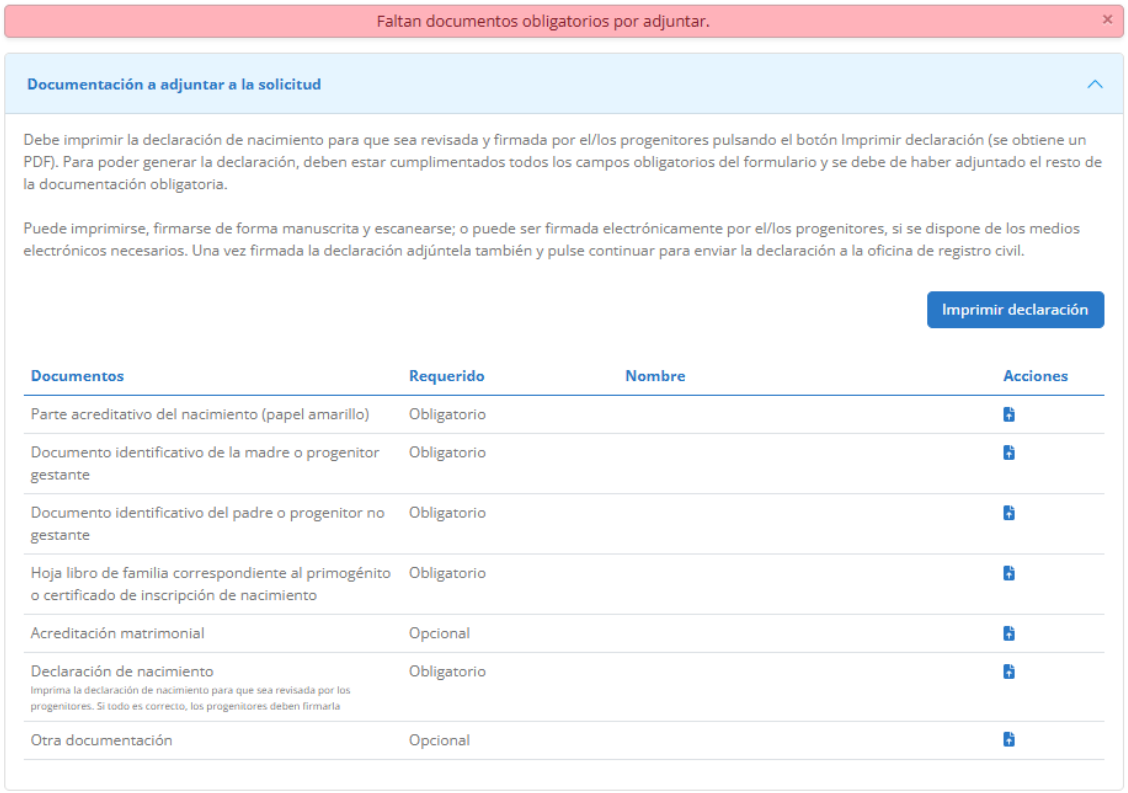




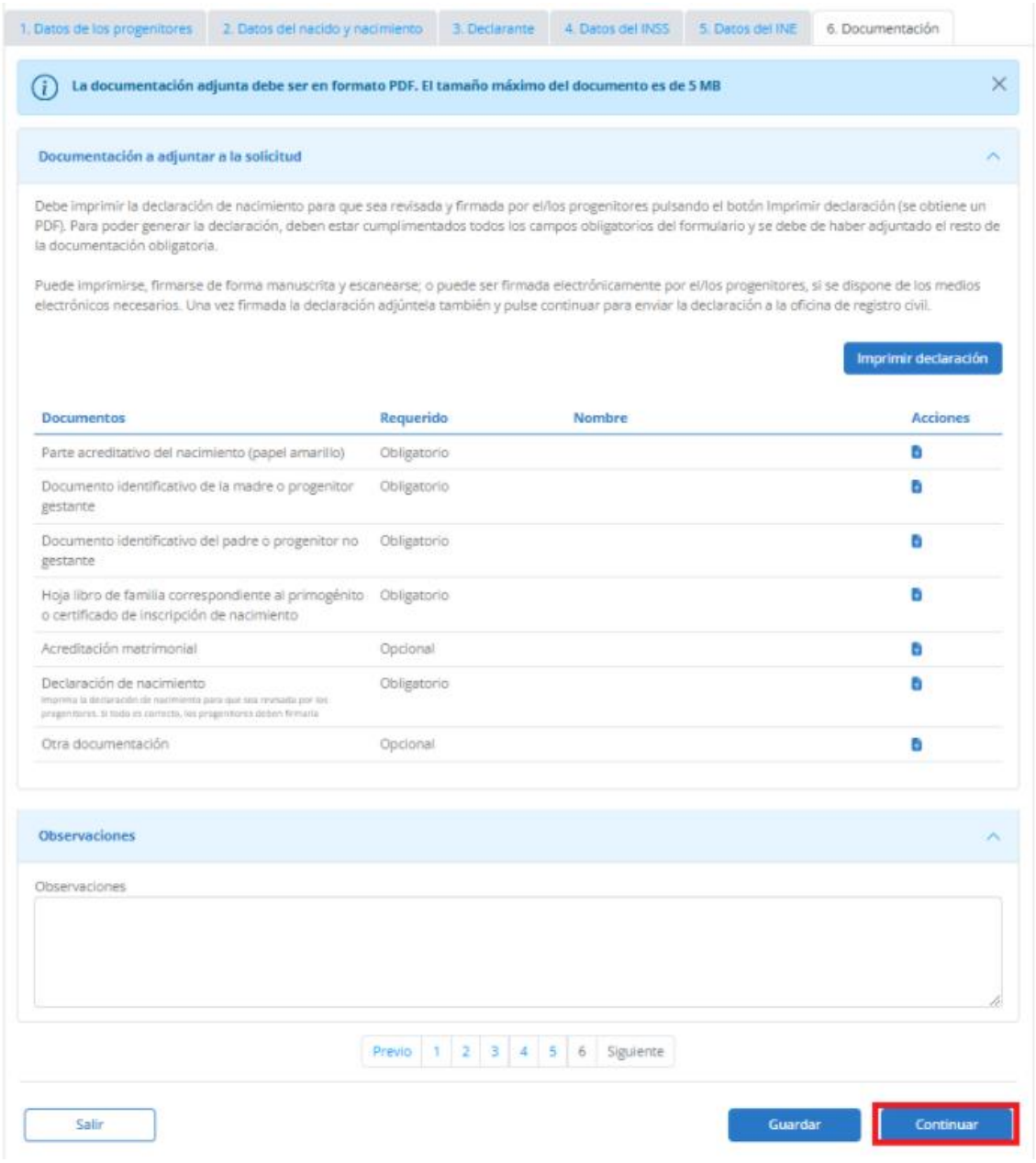
También disponemos de un campo de texto debajo de la lista de documentos en el que podremos escribir las observaciones de nuestra declaración de nacimiento.



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.



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".



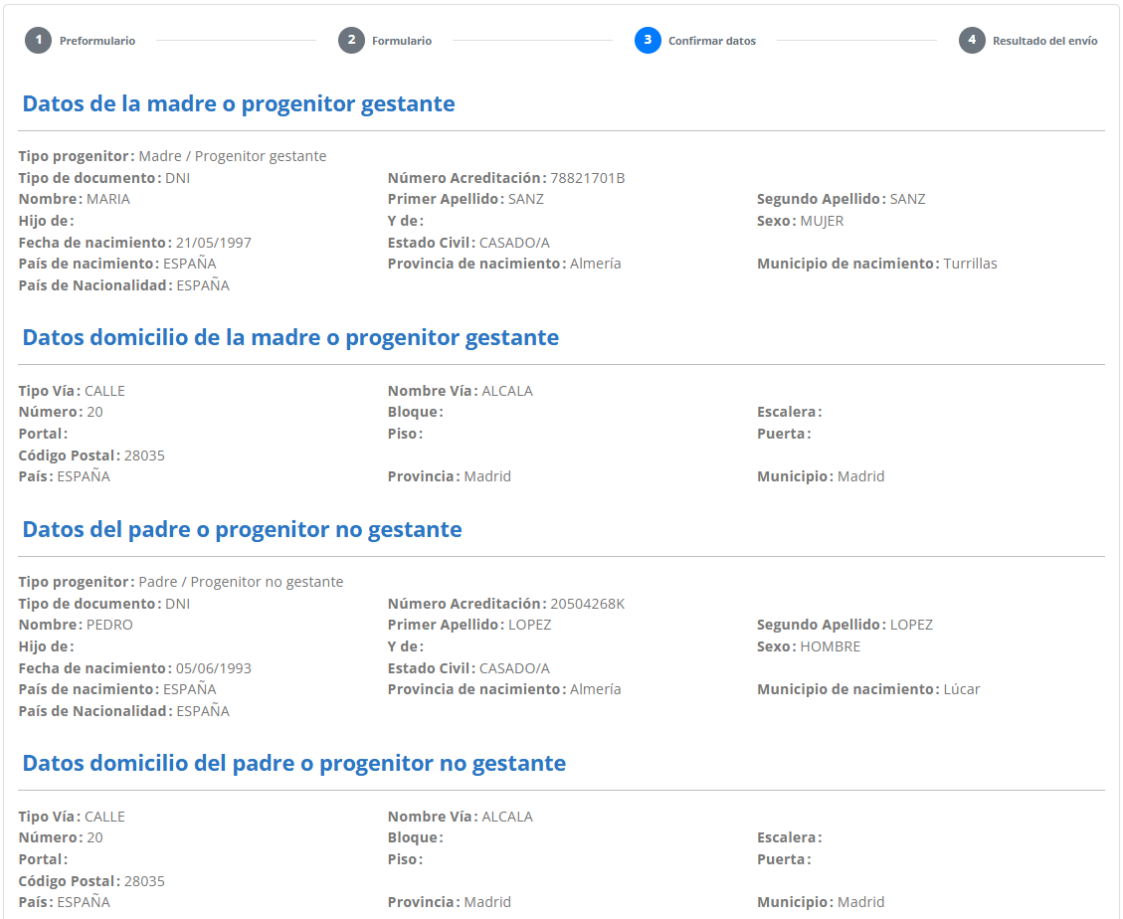
2.2.3 Confirmar datos

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

La información se muestra separada por secciones:

- Datos de la madre o progenitor gestante
- Datos domicilio de la madre o progenitor gestante
- Datos del padre o progenitor no gestante

- Datos domicilio del padre o progenitor no gestante
- Datos del matrimonio
- Datos del recién nacido
- Datos del nacimiento
- Parte del sanitario que asistió al nacimiento
- El nacido es el primogénito
- Datos del declarante
- Datos de contacto (se utilizarán para el envío del certificado de nacimiento del recién nacido)
- Documentos



Matrimonio de los progenitores

Fecha Matrimonio: 01/06/2018
País Matrimonio: ESPAÑA
Provincia Matrimonio: Almería
Municipio Matrimonio: Almería

Datos del recién nacido

Nombre: RUBEN
Primer Apellido: LOPEZ
Segundo Apellido: SANZ
Sexo: HOMBRE

Datos del nacimiento

Fecha de nacimiento: 23/01/2025
Hora del nacimiento: 10:00
Lugar del nacimiento: HOSPITAL LA MILAGROSA S.A.
País: ESPAÑA
Provincia: Madrid
Municipio: Madrid
Lugar del parto: Centro sanitario

Parte del sanitario que asistió al nacimiento

Nombre: RODRIGO
Primer Apellido: FUENTES
Segundo Apellido:
Médico / Matrona / Matrón: MATRÓN

¿El nacido es el primogénito?

¿Es el recién nacido el primogénito?: No
Nombre: RAUL
Primer Apellido: LOPEZ
Segundo Apellido: SANZ
Sexo: HOMBRE
Fecha de nacimiento: 06/01/2023
País: ESPAÑA
Provincia: Madrid
Municipio: Madrid

Datos del declarante

Declarante: Madre / Progenitor gestante
Nombre: MARIA
Primer Apellido: SANZ
Segundo Apellido: SANZ
Tipo Acreditación: DNI
Número Acreditación: 78821701B
Actúa en calidad de: Madre / Progenitor gestante

Datos de contacto (se utilizarán para el envío del certificado de nacimiento del recién nacido)

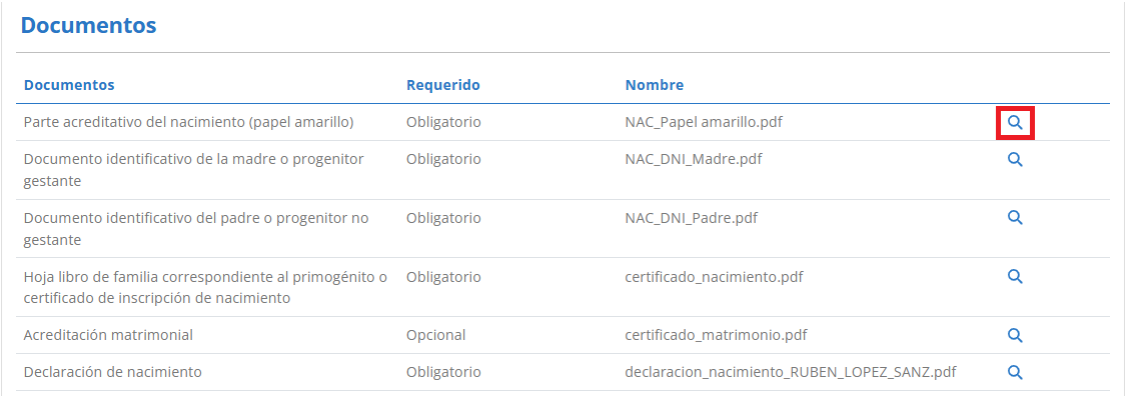
Método Notificación: Electrónica
Correo electrónico: MARIASANZ@CORREO.ES
Teléfono: 563256325

Documentos

Documentos	Requerido	Nombre	
Parte acreditativo del nacimiento (papel amarillo)	Obligatorio	NAC_Papel amarillo.pdf	
Documento identificativo de la madre o progenitor gestante	Obligatorio	NAC_DNI_Madre.pdf	
Documento identificativo del padre o progenitor no gestante	Obligatorio	NAC_DNI_Padre.pdf	
Hoja libro de familia correspondiente al primogénito o certificado de inscripción de nacimiento	Obligatorio	certificado_nacimiento.pdf	
Acreditación matrimonial	Opcional	certificado_matrimonio.pdf	
Declaración de nacimiento	Obligatorio	declaracion_nacimiento_RUBEN_LOPEZ_SANZ.pdf	

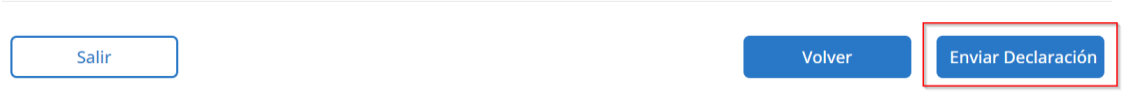
Salir | Volver | Enviar Declaración

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



2.2.4 Envío al Registro Civil

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



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

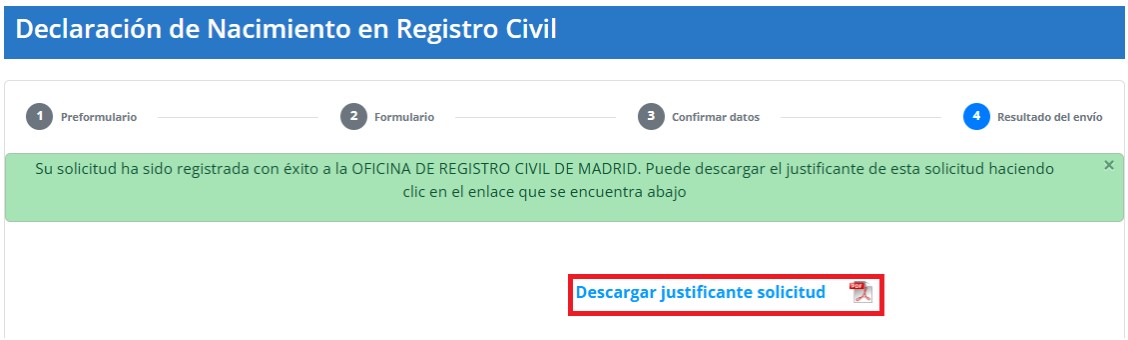
En caso de que todo haya ido correctamente, se mostrará el mensaje indicando que la solicitud se ha registrado con éxito en la oficina del registro civil correspondiente y también se indicará que se puede descargar el justificante de la solicitud.

En la pantalla también se mostrarán los siguientes datos:

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



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



En el caso de que haya algún problema en la comunicación interna del sistema ANDES con la plataforma DICIREG, aparecerá un mensaje indicado el error que se haya producido.

Al pulsar el botón Inicio, se volverá a la pantalla inicial donde se podrá seleccionar la acción que se va a realizar.



2.2.4.1 Errores en el envío:

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 recién nacido ya constan en un expediente del Registro Civil que ya existe.



2.3 Seleccionar bandeja Gestión de borradores

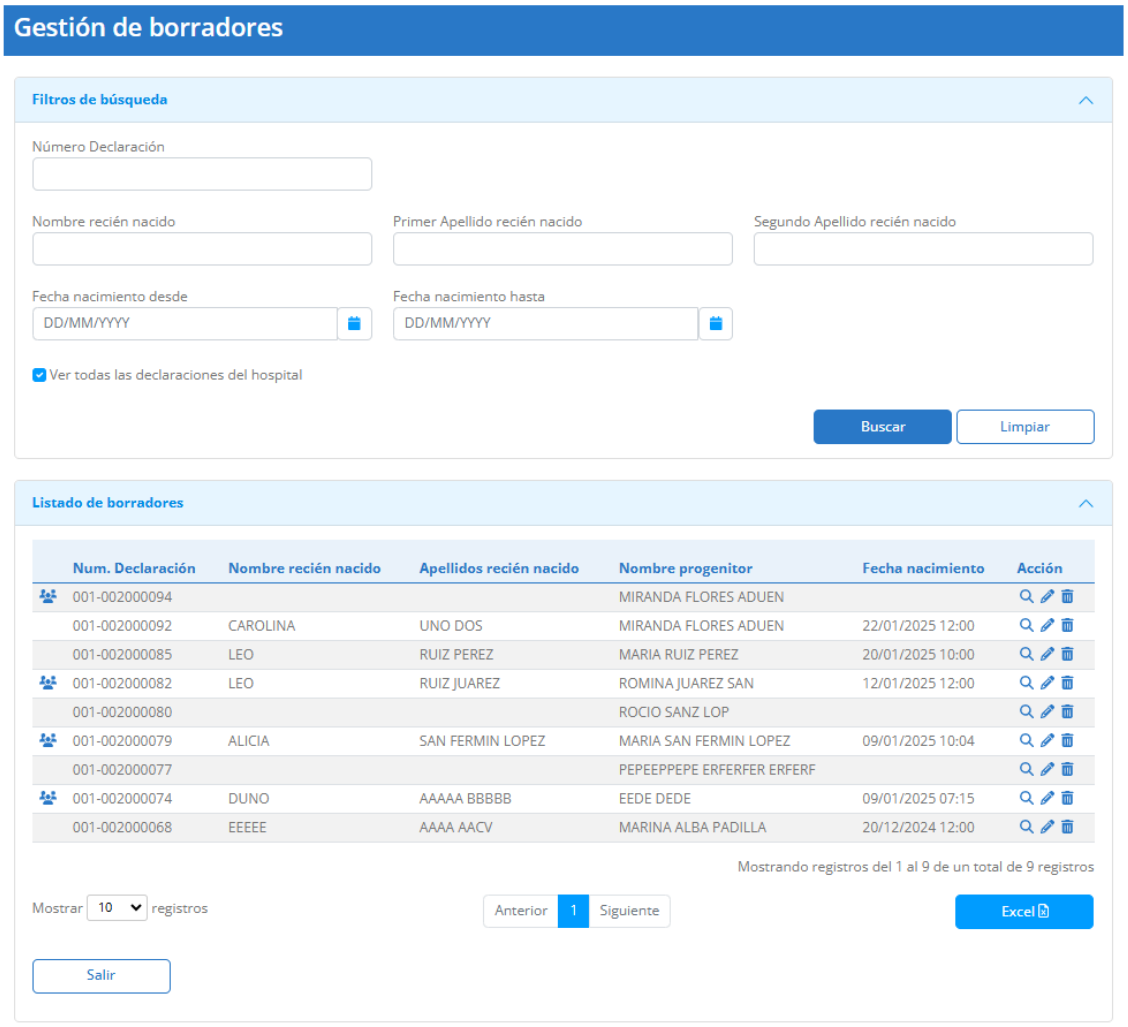


Desde esta bandeja se podrán completar y enviar las declaraciones de nacimiento que se han guardado como borrador, las han iniciado y no terminado de cumplimentar y las que se han generado de forma automática de un parto múltiple.

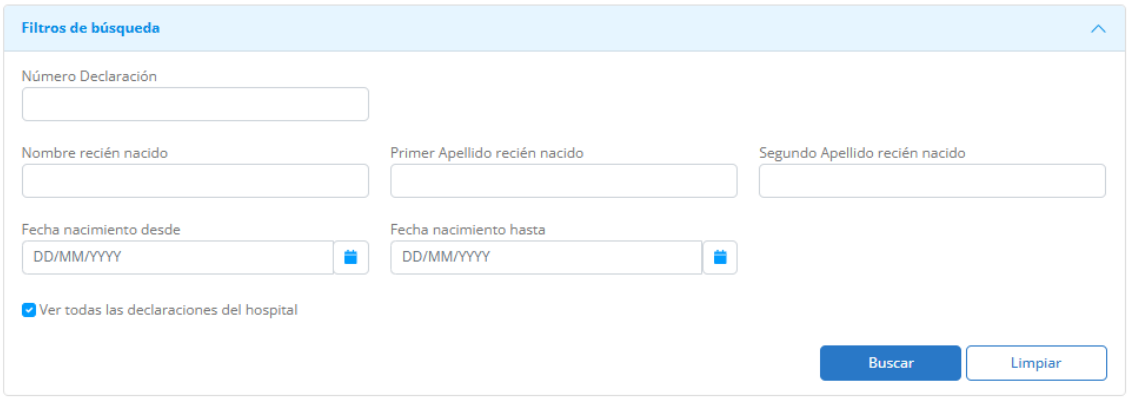
En el formulario de crear declaración se guarda borrador automáticamente cada vez que se cambia de pestaña, para evitar la pérdida accidental de datos ya cumplimentados.

2.3.1 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 nacimiento y una lista con los borradores asociados tanto al usuario como al centro sanitario al que pertenece el usuario.



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



- **Número declaración:** Número de la declaración de nacimiento
- **Nombre:** Nombre del recién nacido
- **Primer Apellido:** Primer apellido del recién nacido

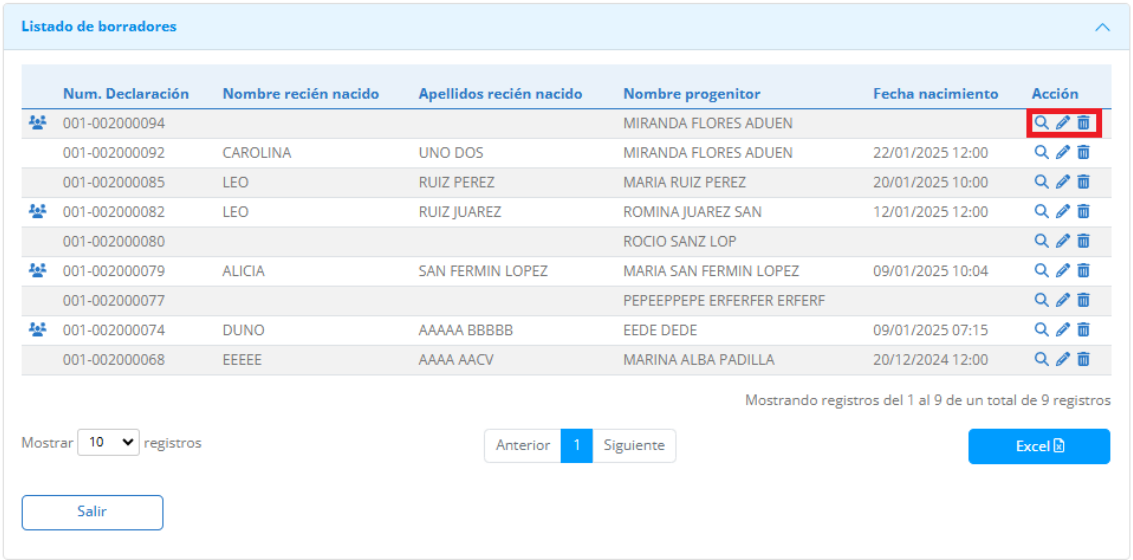
- **Segundo Apellido:** Segundo apellido del recién nacido
- **Fecha nacimiento desde:** La fecha seleccionada mostrará todos los borradores de los nacimientos producidas a partir de esa fecha
- **Fecha nacimiento hasta:** La fecha seleccionada mostrará todos los borradores de nacimiento producidas hasta esa fecha.
- **Ver todas las declaraciones del centro sanitario:** Si este campo está marcado, permitirá ver todas las declaraciones asociadas al centro sanitario en la que está empleado el usuario. En caso de no estar marcado, solo se mostrarán las declaraciones realizadas por el usuario.

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



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

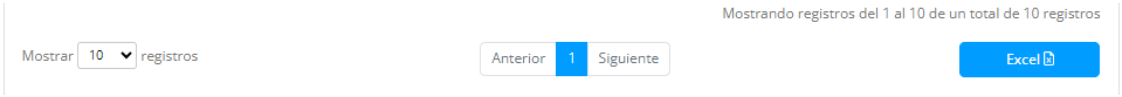
En el listado de borradores donde se muestran todos los resultados, disponemos de tres acciones posibles:



- Detalle del borrador
- Editar borrador
- Eliminar borrador

Los borradores que se hayan creado a partir de un parto múltiple mostrarán el icono 🐾 al principio de la fila.

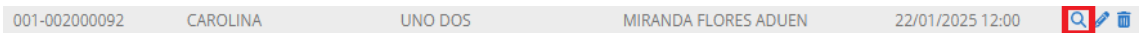
También se podrá exportar a un fichero Excel los resultados de la lista de borradores pulsando en el botón Excel.



Borradores					
HORA	18:57:57 23/01/2025				
	Número declaración	Nombre recién nacido	Apellidos recién nacido	Nombre progenitor	Fecha nacimiento
	001-002000094			MIRANDA FLORES ADUEN	
	001-002000092	CAROLINA	UNO DOS	MIRANDA FLORES ADUEN	22/01/2025 12:00
	001-002000085	LEO	RUIZ PEREZ	MARIA RUIZ PEREZ	20/01/2025 10:00
	001-002000082	LEO	RUIZ JUAREZ	ROMINA JUAREZ SAN	12/01/2025 12:00
	001-002000080			ROCIO SANZ LOP	
	001-002000079	ALICIA	SAN FERMIN LOPEZ	MARIA SAN FERMIN LOPEZ	09/01/2025 10:04
	001-002000077			PEPEEPPEPE ERFERFER ERFERF	
	001-002000074	DUNO	AAAAA BBBBB	EEDE DEDE	09/01/2025 07:15
	001-002000068	EEEEE	AAAA AACV	MARINA ALBA PADILLA	20/12/2024 12:00

2.3.2 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.



Gestión de borradores

Datos de la madre o progenitor gestante

Tipo progenitor: Madre / Progenitor gestante
Tipo de documento: DNI
Número Acreditación: 30000055M
Nombre: MIRANDA
Primer Apellido: FLORES
Segundo Apellido: ADUEN
Hijo de: TAUFIA
Y de: MOBAD
Sexo: MUJER
Fecha de nacimiento: 10/10/1980
Estado Civil: SOLTERO/A
País de nacimiento: ESPAÑA
Provincia de nacimiento: Palmas, Las
Municipio de nacimiento: Yaiza
País de Nacionalidad: ESPAÑA

Datos domicilio de la madre o progenitor gestante

Tipo Vía: CALLE
Nombre Vía: ALCALDE ARMAS GALVAN
Número: 140
Bloque:
Escalera:
Portal:
Piso:
Puerta: B
Código Postal: 35480
País: ESPAÑA
Provincia: Palmas, Las
Municipio: Agaete
Punto Kilométrico: 000

Datos del recién nacido

Nombre: CAROLINA
Primer Apellido: UNO
Segundo Apellido: DOS
Sexo: MUJER

Datos del nacimiento

Fecha de nacimiento: 22/01/2025
Hora del nacimiento: 12:00
Lugar del nacimiento: HOSPITAL LA MILAGROSA S.A.
País: ESPAÑA
Provincia: Madrid
Municipio: Madrid
Lugar del parto: Centro sanitario

Parte del sanitario que asistió al nacimiento

Nombre: PEDRO
Primer Apellido: UNO
Segundo Apellido:
Médico / Matrona / Matrón: MÉDICO

¿El nacido es el primogénito?

¿Es el recién nacido el primogénito?: Si

Datos del declarante

Declarante: Madre / Progenitor gestante
Nombre: MIRANDA
Primer Apellido: FLORES
Segundo Apellido: ADUEN
Tipo Acreditación: DNI
Número Acreditación: 30000055M
Actúa en calidad de: Madre / Progenitor gestante

Datos de contacto (se utilizarán para el envío del certificado de nacimiento del recién nacido)

Método Notificación: Electrónica
Correo electrónico: MIRANDO@EMAIL.COM
Teléfono: 678765678

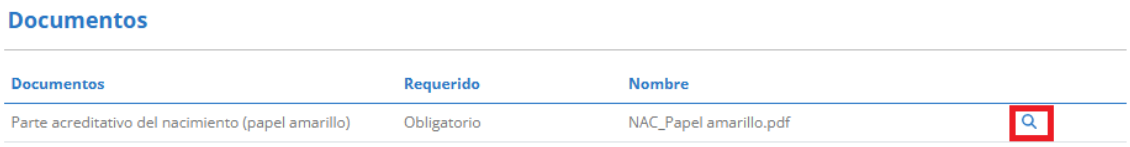
Documentos

Documentos	Requerido	Nombre	
Parte acreditativo del nacimiento (papel amarillo)	Obligatorio	NAC_Papel amarillo.pdf	🔍

Volver

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

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



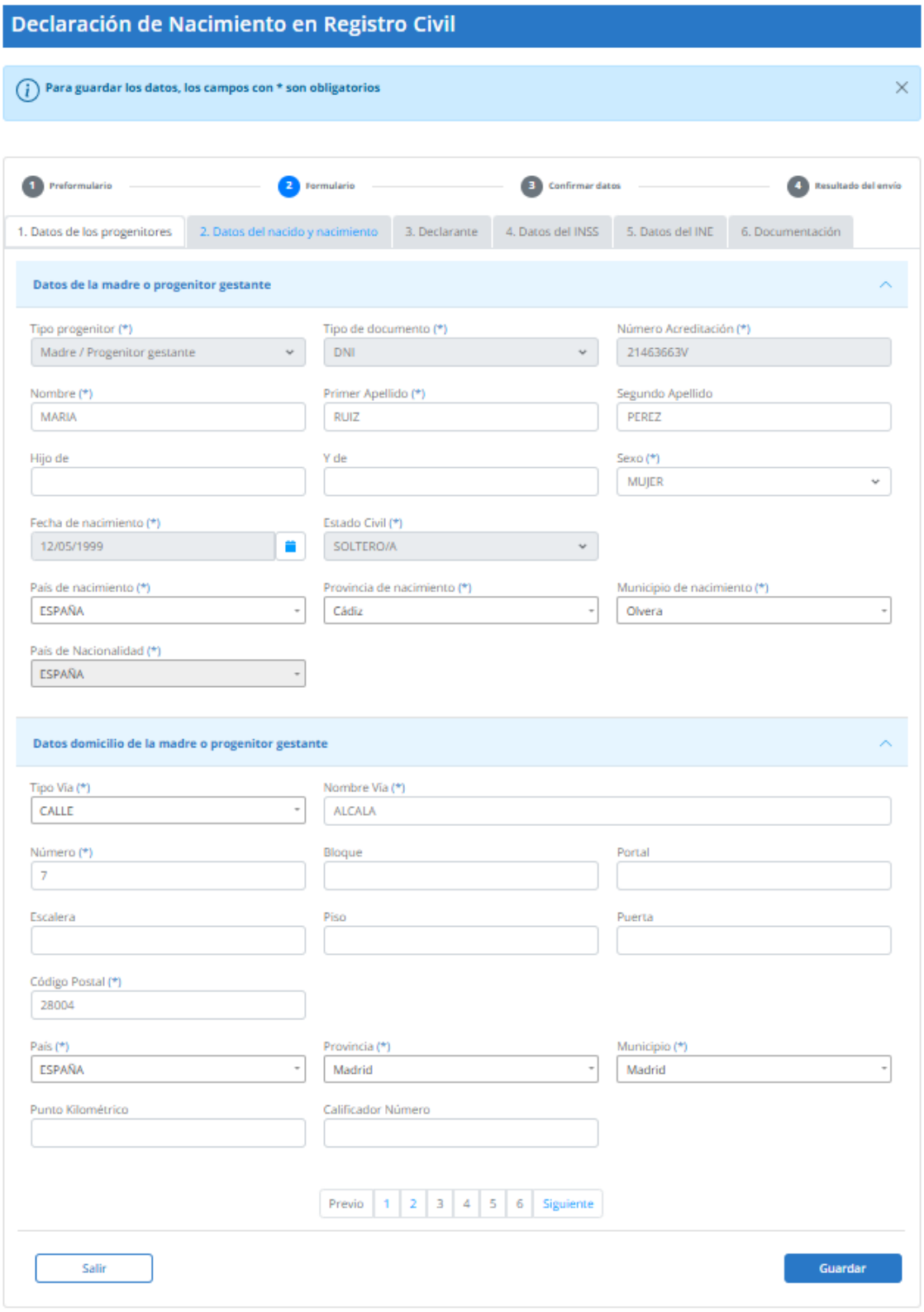
2.3.3 Editar borrador

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



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

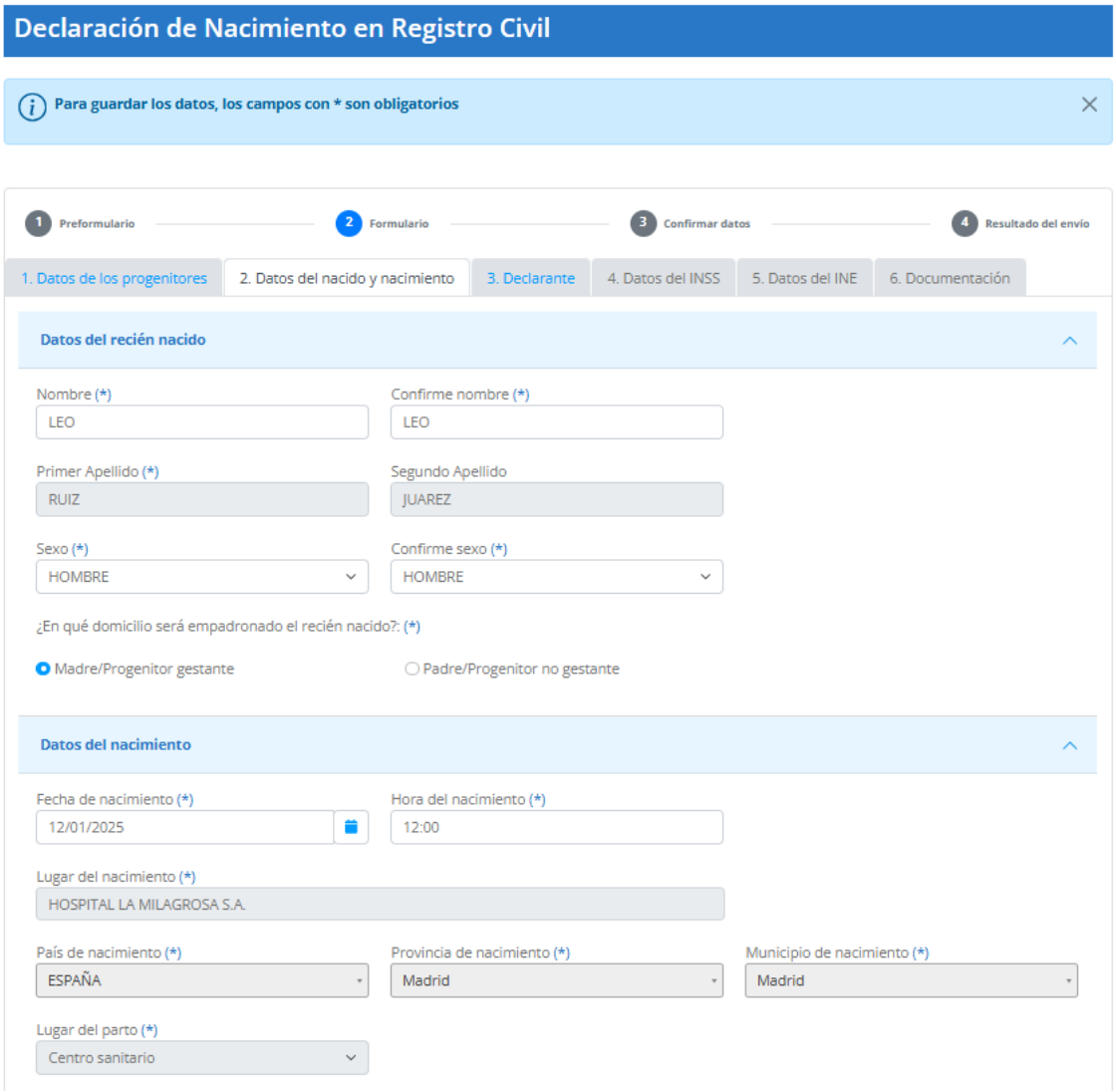
Si todavía no se han asociado documento al borrador, se mostrará la pestaña de datos de los progenitores de la declaración de nacimiento. Podrá avanzar por el resto de las pestañas secuencialmente modificando los datos que sea necesario o dejándolos sin modificar.

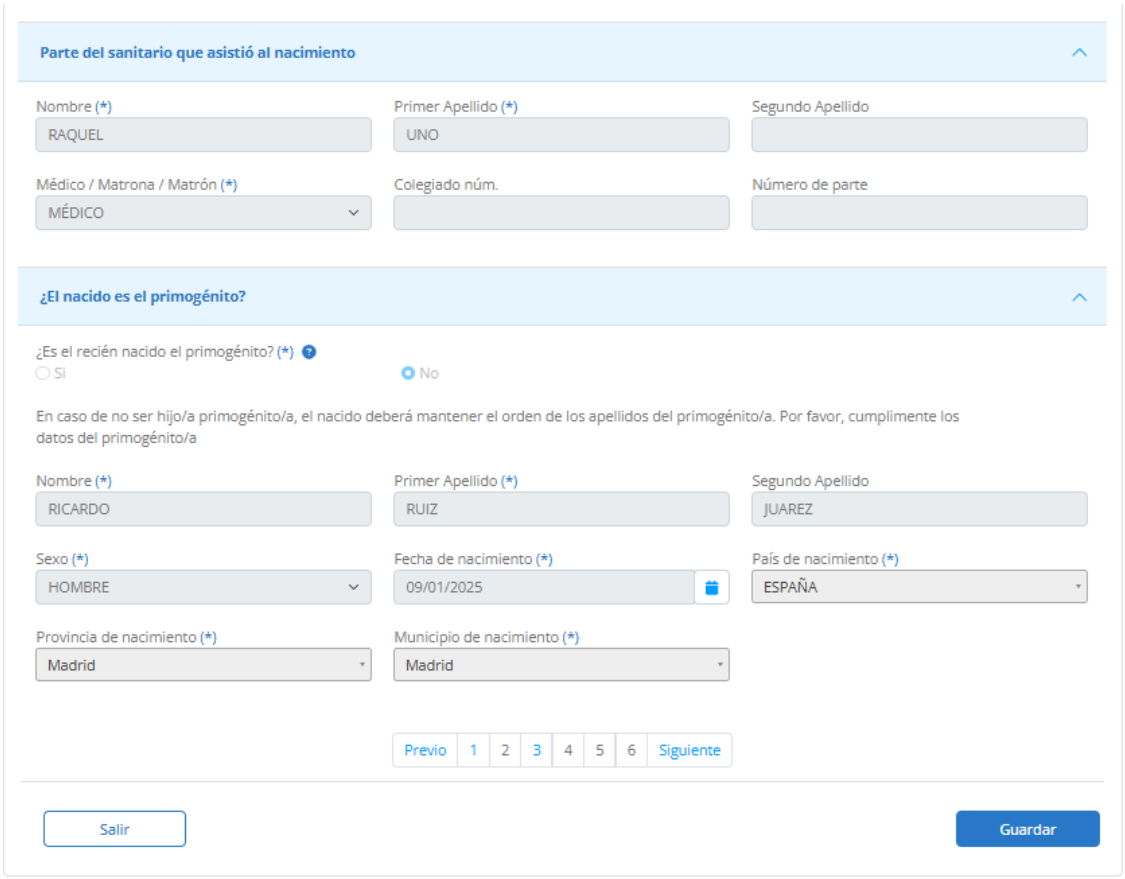

Declaración de Nacimiento en Registro Civil
Para guardar los datos, los campos con * son obligatorios
1 Preformulario
2 Formulario
3 Confirmar datos
4 Resultado del envío
1. Datos de los progenitores
2. Datos del nacido y nacimiento
3. Declarante
4. Datos del INSS
5. Datos del INE
6. Documentación
Datos de la madre o progenitor gestante
Tipo progenitor (*)
Madre / Progenitor gestante
Tipo de documento (*)
DNI
Número Acreditación (*)
21463663V
Nombre (*)
MARIA
Primer Apellido (*)
RUIZ
Segundo Apellido
PEREZ
Hijo de
Y de
Sexo (*)
MUJER
Fecha de nacimiento (*)
12/05/1999
Estado Civil (*)
SOLTERO/A
País de nacimiento (*)
ESPAÑA
Provincia de nacimiento (*)
Cádiz
Municipio de nacimiento (*)
Olvera
País de Nacionalidad (*)
ESPAÑA
Datos domicilio de la madre o progenitor gestante
Tipo Vía (*)
CALLE
Nombre Vía (*)
ALCALA
Número (*)
7
Bloque
Portal
Escalera
Piso
Puerta
Código Postal (*)
28004
País (*)
ESPAÑA
Provincia (*)
Madrid
Municipio (*)
Madrid
Punto Kilométrico
Calificador Número
Previo 1 2 3 4 5 6 Siguiente
Salir
Guardar

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

Si el borrador seleccionado es de parto múltiple, todos los datos de la declaración se mostrarán bloqueados excepto los propios del nacido.

- Nombre
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Hora de nacimiento
- Peso en gramos del recién nacido
- Número de orden en el nacimiento



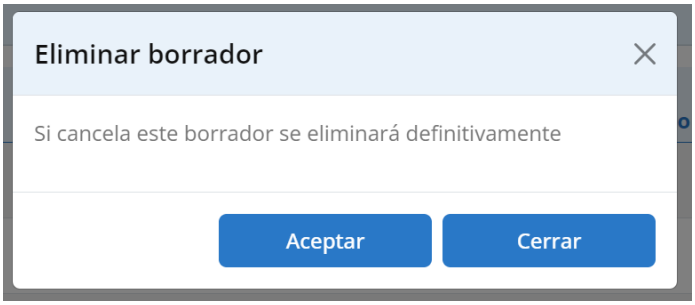


2.3.4 Eliminar borrador

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



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.

2.4 Seleccionar bandeja Consulta declaraciones enviadas.



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

2.4.1 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 nacimientos enviadas al registro civil y una lista con las declaraciones enviadas asociadas al usuario.

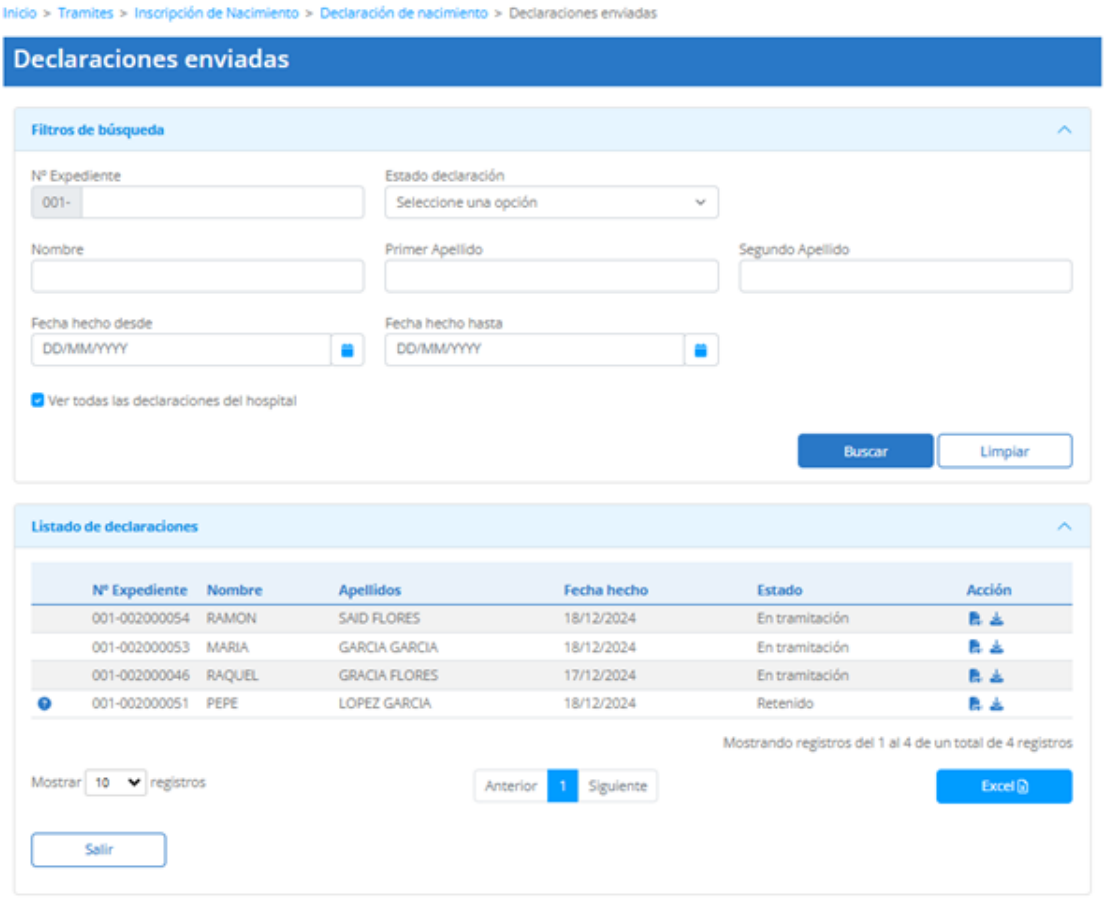
En la lista se mostrarán las declaraciones en los **siguientes estados**:

- **En tramitación**: El expediente ha llegado al registro civil y está pendiente de ser tramitado.
- **Finalizado**: Se ha tramitado el expediente en el registro civil.
- **De baja**: El tramitador del registro civil ha dado de baja el expediente correspondiente a esta declaración de defunción.
- **Retenido**: Este estado lleva una ayuda al lado que indica:

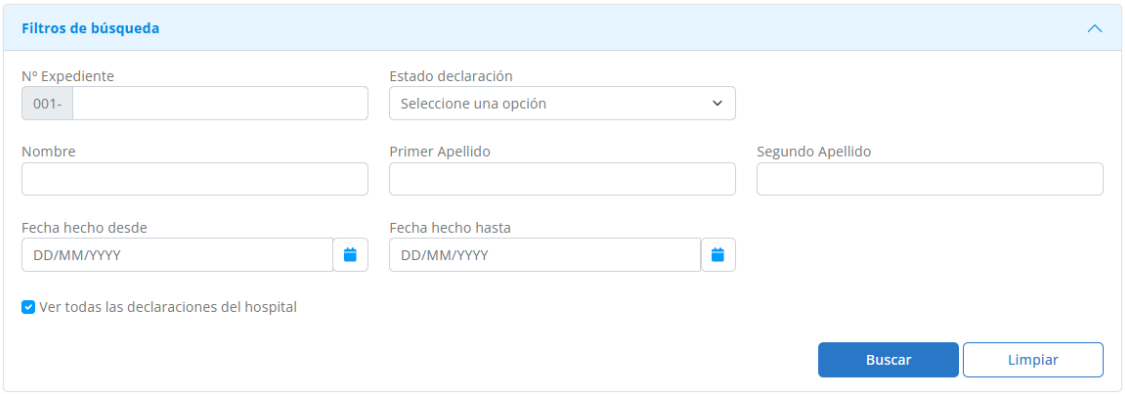
  “*Si en unas horas la declaración no pasa a estado "En tramitación" póngase en contacto con el CAU de ANDES*”.

Implica que ha habido algún problema en el envío de la declaración al registro civil, pero puede solucionarse automáticamente. Como dice el mensaje lo habitual es que en unas horas pase a estado "*En tramitación*"

Si todos lo expedientes enviados quedan en este estado "*Retenido*" avise al CAU de ANDES, ya que puede haber una incidencia generalizada en las comunicaciones.



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



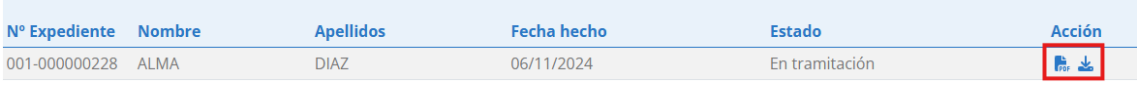
- **Número declaración**: Número de la declaración de nacimiento
- **Estado declaración**: Estado en que se encuentra la declaración.
- **Nombre**: Nombre del recién nacido
- **Primer Apellido**: Primer apellido del recién nacido
- **Segundo Apellido**: Segundo apellido del recién nacido
- **Fecha del hecho desde**: La fecha seleccionada mostrará todas las declaraciones de los nacimientos producidos a partir de esa fecha.
- **Fecha del hecho hasta**: La fecha seleccionada mostrará todas las declaraciones de los nacimientos producidos hasta esa fecha.
- **Ver todas las declaraciones del centro sanitario**: Si este campo está marcado, permitirá ver todas las declaraciones asociadas al centro sanitario en el que está empleado el usuario. En caso de no estar marcado, solo se mostrarán las declaraciones realizadas por el usuario.

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



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

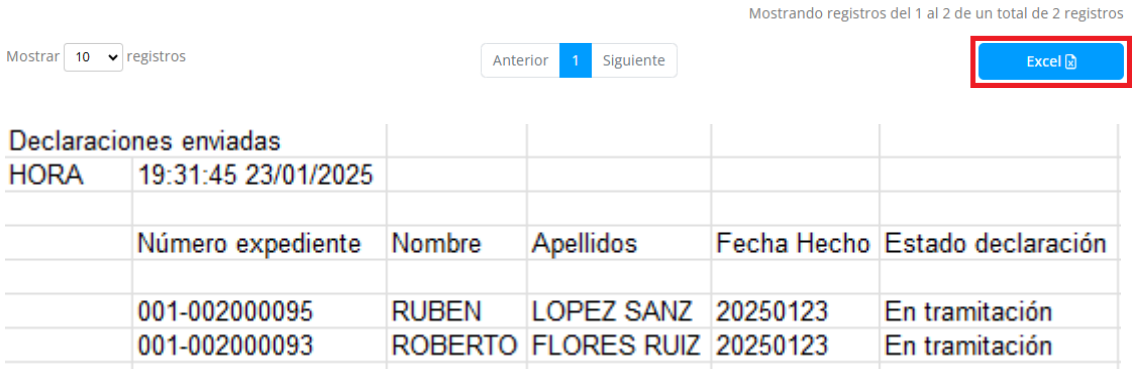
En el listado de declaraciones donde se nos muestran todos los resultados, disponemos de dos acciones posibles



- Descargar declaración de nacimiento firmada

- Descargar justificante de la declaración de nacimiento

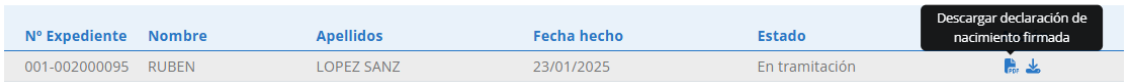
También se podrá exportar a un fichero Excel los resultados de la lista de declaraciones pulsando en el botón Excel.



2.4.2 Descarga de documentos

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

Pulsando en el icono “Descargar declaración de nacimiento firmada”, se descargará el PDF con de la declaración de nacimiento firmada asociada a la declaración seleccionada.



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA.
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
JURÍDICA Y FE PÚBLICA

DECLARACIÓN DE NACIMIENTO 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	001-002000095
Fecha declaración:	23/01/2025
Idioma para realizar la inscripción	Castellano
DATOS DE LOS PROGENITORES	
Datos de la madre o progenitor gestante	
Tipo progenitor	Madre / Progenitor gestante
Tipo de documento	DNI
Número Acreditación	78821701B
Nombre	MARIA
Primer Apellido	SANZ
Segundo Apellido	SANZ
Hijo de	
Y de	
Sexo	MUJER
Fecha de nacimiento	21/05/1997
Estado Civil	CASADO/A
País de nacimiento	ESPAÑA
Provincia de nacimiento	Almería
Municipio de nacimiento	Turrillas
País de Nacionalidad	ESPAÑA
Datos del domicilio	
Tipo Vía	CALLE
Nombre Vía	ALCALA
Número	20

También se podrá obtener el justificante pulsando en el icono “Descargar justificante de la declaración de nacimiento” de la declaración seleccionada.

Nº Expediente	Nombre	Apellidos	Fecha hecho	Estado	Descargar justificante de la declaración de nacimiento
001-002000095	RUBEN	LOPEZ SANZ	23/01/2025	En tramitación	

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA.
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD
JURÍDICA Y FE PÚBLICA

JUSTIFICANTE DE REGISTRO DECLARACIÓN DE NACIMIENTO 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 de la oficina de Registro Civil a la cual se envíe la presente comunicación, una vez hayan sido revisados los documentos que se remiten.
Para cualquier cuestión relacionada con este expediente, por favor, contacte con la siguiente oficina de registro civil:
OFICINA DE REGISTRO CIVIL DE MADRID

DATOS DE LA SOLICITUD	
Número expediente ANDES	001-002000095
Número expediente Registro Civil	ES_DGRN_2025_EXP_201750_0000063790
Número de registro de entrada	REGAGE25e00000033565
Fecha de registro	23/01/2025
Hora de registro	18:27
Idioma para realizar la inscripción	Castellano
DATOS DE LOS PROGENITORES	
Datos de la madre o progenitor gestante	
Tipo progenitor	Madre / Progenitor gestante
Tipo de documento	DNI
Número Acreditación	78821701B
Nombre	MARIA
Primer Apellido	SANZ
Segundo Apellido	SANZ
Hijo de	
Y de	
Sexo	MUJER
Fecha de nacimiento	21/05/1997
Estado Civil	CASADO/A

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
23 de enero de 2025 19:35

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN
https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/comprobacion-codigos-seguros

JUSANDLNBEANLCGA2DOZRZLNBEAYJY

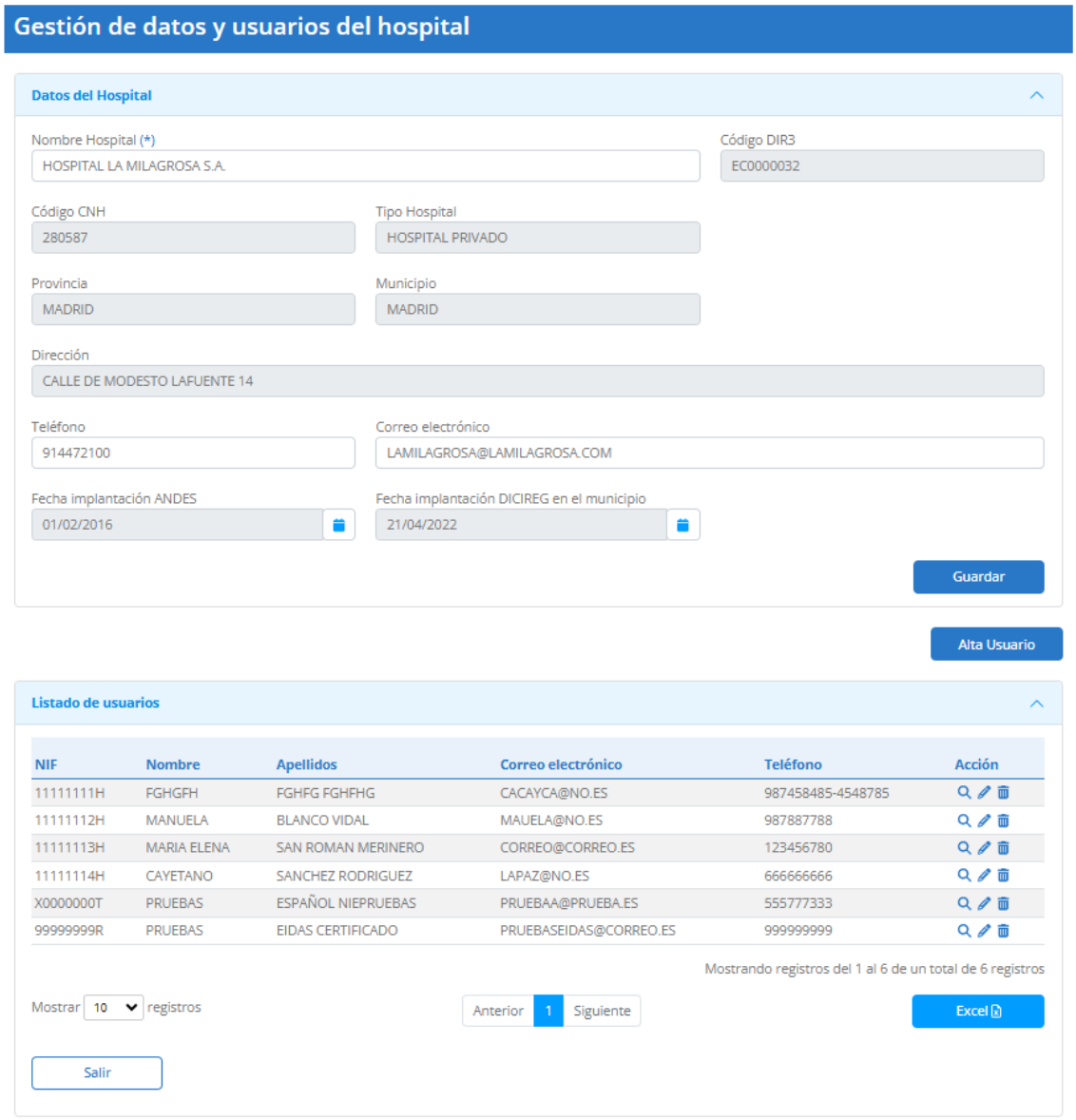
2.5 Seleccionar bandeja Gestión de datos y usuarios del hospital

Esta bandeja solo se mostrará para los usuarios que tengan perfil de **tramitador avanzado**.



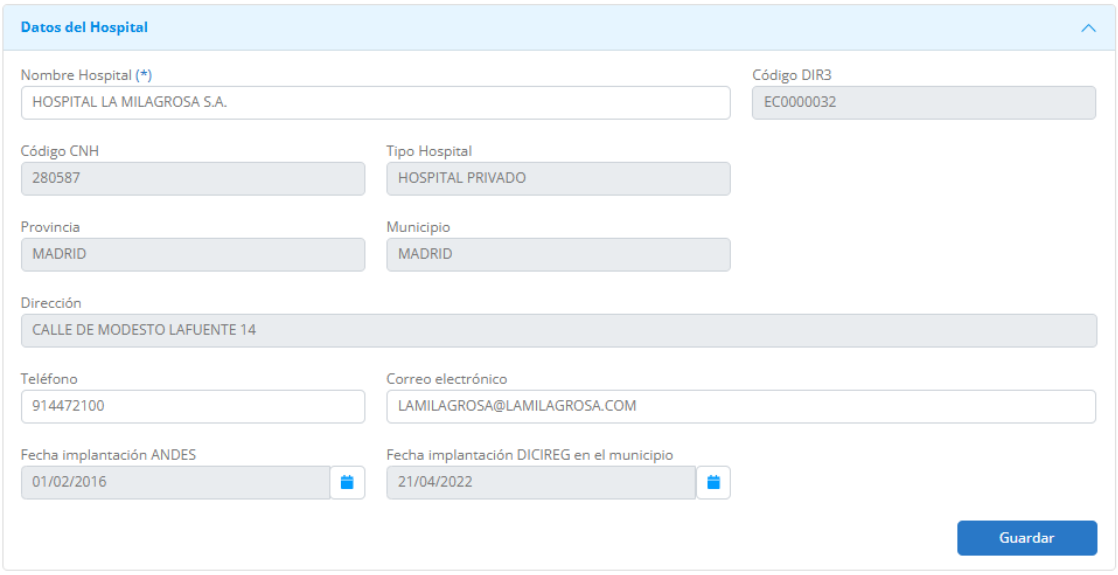
Desde esta bandeja, se podrán consultar y modificar los datos del centro sanitario, así como administrar los datos de los usuarios. Se podrá dar de alta, editar, ver el detalle y eliminar un usuario

Al pulsar en el enlace “Gestionar usuarios” de la opción de Gestión datos y usuarios del centro sanitario, se mostrará una pantalla con los campos informativos del centro sanitario seleccionado por el usuario y una lista con los usuarios asociados al mismo.



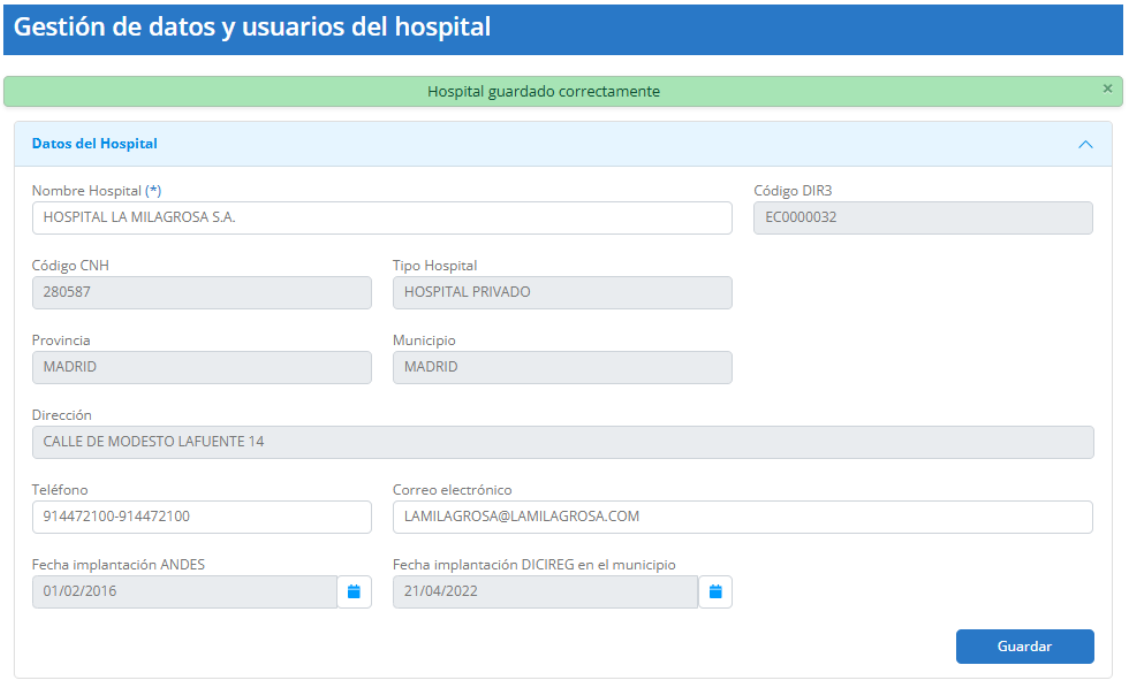
Se podrán modificar los siguientes datos del centro sanitario:

- Nombre del centro sanitario
- Teléfono
- Correo electrónico

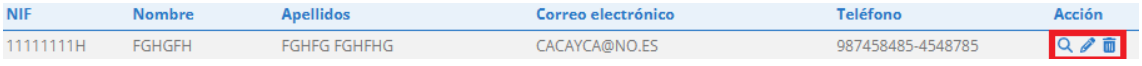


Se dispone de un botón al pie del formulario para guardar los cambios realizados.

Se mostrará un mensaje indicando que el centro sanitario se ha guardado correctamente



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



- Ver detalle
- Editar usuario
- Eliminar usuario

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



Lista usuarios					
HORA	11:30:48 24/01/2025				
	NIF	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono
	11111111H	FGHGFH	FGHFG FGHFHG	CACAYCA@NO.ES	987458485-4548785
	11111112H	MANUELA	BLANCO VIDAL	MAUELA@NO.ES	987887788
	11111113H	MARIA ELENA	SAN ROMAN MERINERO	CORREO@CORREO.ES	123456780
	11111114H	CAYETANO	SANCHEZ RODRIGUEZ	LAPAZ@NO.ES	666666666
	X0000000T	PRUEBAS	ESPAÑOL NIEPRUEBAS	PRUEBAA@PRUEBA.ES	555777333
	99999999R	PRUEBAS	EIDAS CERTIFICADO	PRUEBASEIDAS@CORREO.ES	999999999

2.5.1 Alta usuario

Debajo del formulario del centro sanitario, se dispone un botón para el alta de un nuevo usuario.



Nos mostrará la pantalla de “Alta usuario”, que nos mostrará un formulario con los campos a rellenar para registrar el usuario en el centro sanitario.



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

- **Perfil del usuario**: Tramitador simple o tramitador avanzado
- **Tipo de Documento**: Valores disponibles DNI y NIE
- **NIF/NIE**: Número identificativo del usuario
- **Nombre**: Nombre del usuario
- **Primer Apellido**: Primer Apellido del usuario
- **Segundo Apellido**: Segundo Apellido del usuario
- **Teléfono**: Teléfono de contacto del usuario
- **Correo electrónico**: Correo electrónico del usuario

Se dispone de dos botones al pie del formulario:



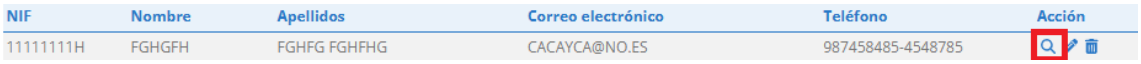
- El botón Volver: Retrocede a la pantalla de gestión de datos y usuarios del centro sanitario.
- El botón Guardar: Guarda el registro del nuevo usuario.

Se mostrará un mensaje indicando que el registro del usuario se ha realizado correctamente.



2.5.2 Detalle usuario

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

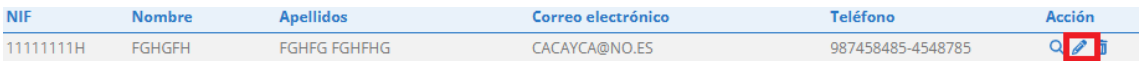




A pie de página disponemos de un botón “Volver” para retornar a la pantalla de gestión de datos y usuarios del centro sanitario.

2.5.3 Editar usuario

Al pulsar el enlace sobre el icono de edición, se mostrará una pantalla con la información del usuario seleccionado, donde se podrán modificar todos los datos del usuario.





Se podrán modificar los siguientes campos:

- **Perfil del usuario**: Tramitador simple o tramitador avanzado
- **Tipo de Documento**: Valores disponibles DNI y NIE
- **NIF/NIE**: Número identificativo del usuario
- **Nombre**: Nombre del usuario
- **Primer Apellido**: Primer Apellido del usuario
- **Segundo Apellido**: Segundo Apellido del usuario
- **Teléfono**: Teléfono de contacto del usuario
- **Correo electrónico**: Correo electrónico del usuario

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

Se dispone de dos botones al pie del formulario:



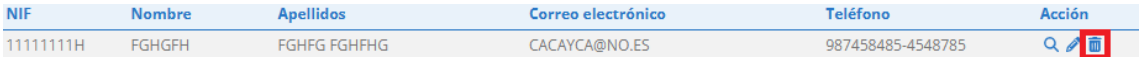
- El botón Volver: Retrocede a la pantalla de gestión de datos y usuarios del centro sanitario.
- El botón Guardar: Guarda las modificaciones realizadas en el usuario.

Se mostrará un mensaje indicando que el usuario se ha modificado correctamente.

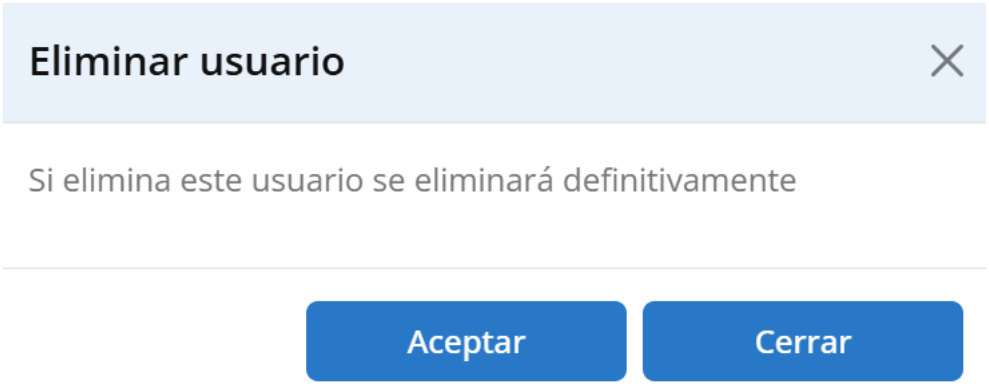


2.5.4 Eliminar usuario

Se podrá eliminar un usuario pulsando sobre el icono de borrado de la listad de usuarios.

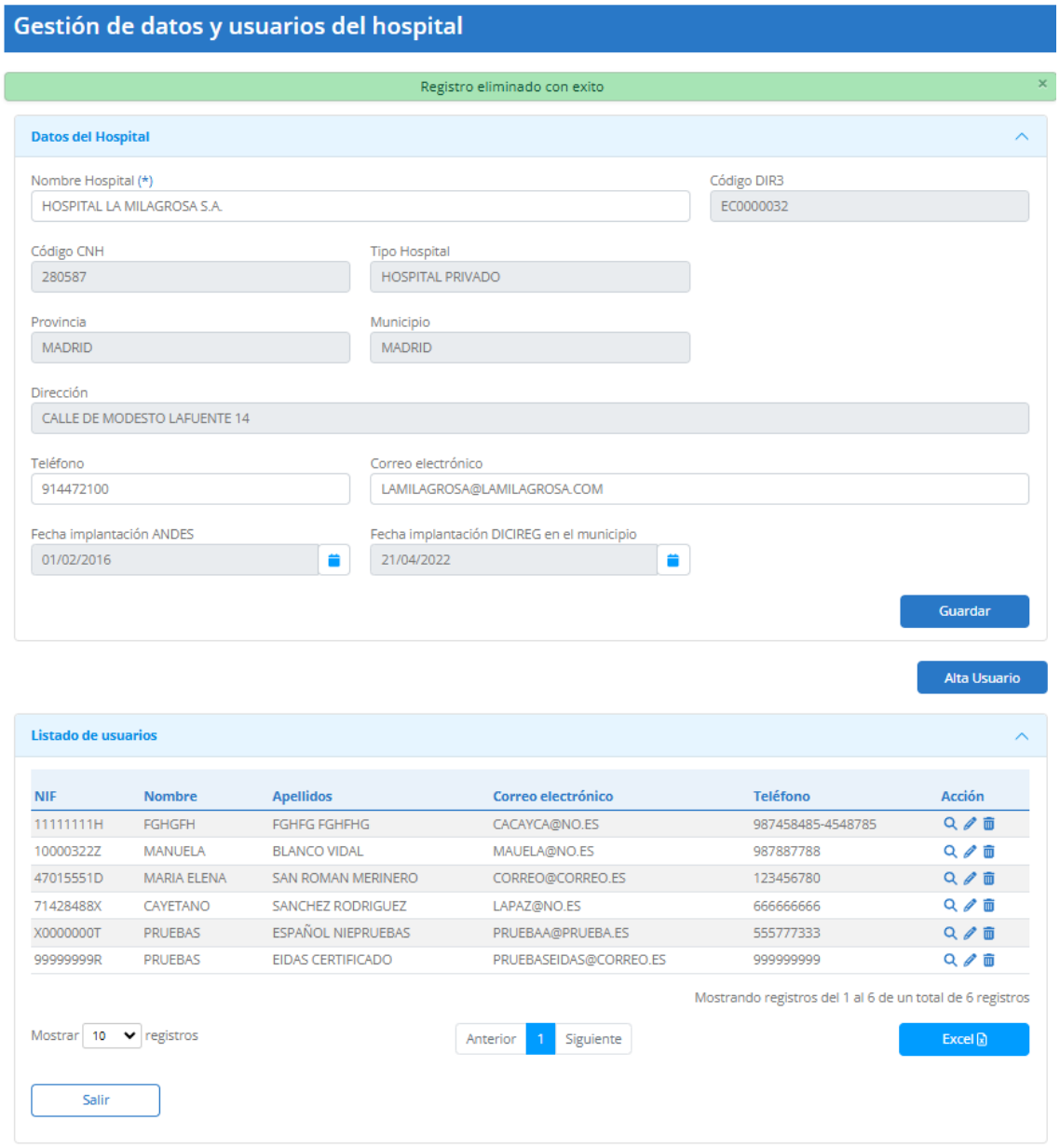


Al pulsar el icono, se abrirá una ventana emergente para confirmar el borrado.



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

Se mostrará un mensaje indicando que el usuario se ha eliminado y ya no aparecerá en la lista de usuarios del centro sanitario.



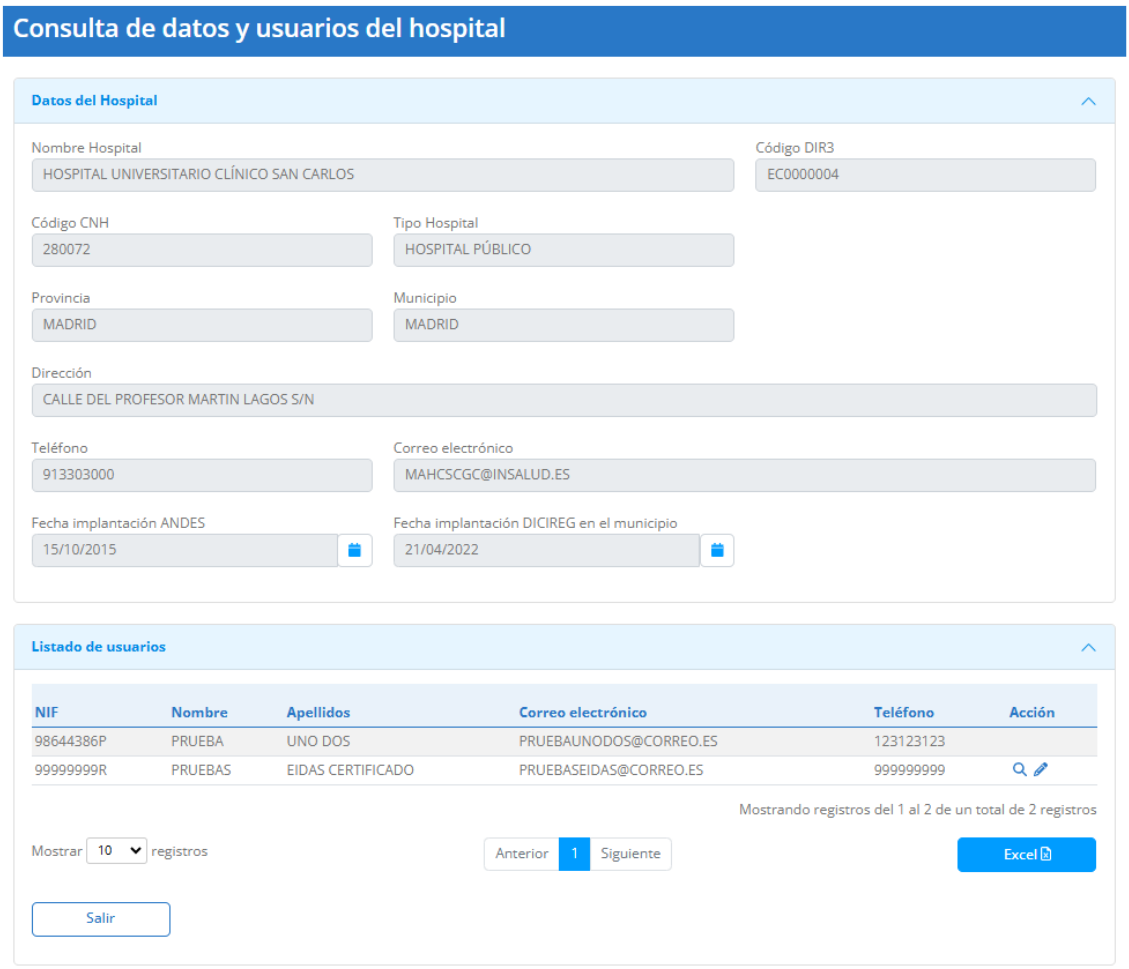
2.6 Seleccionar bandeja Consulta de datos y usuarios del centro sanitario

Esta bandeja solo se mostrará para los usuarios que tengan perfil de **tramitador simple**.



Desde esta bandeja, se podrán consultar los datos del centro sanitario, así como administrar los datos de su usuario.

Al pulsar en el enlace “Consultar usuarios” de la opción de Consulta datos y usuarios del centro sanitario, se mostrará una pantalla con los campos informativos del centro sanitario seleccionado por el usuario y una lista con los usuarios asociados al mismo.

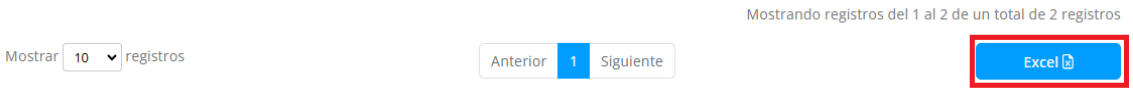


En el listado de usuarios donde se muestran todos los resultados, disponemos de dos acciones posibles y solamente se mostrarán en el usuario logado.



- Ver detalle
- Editar usuario

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

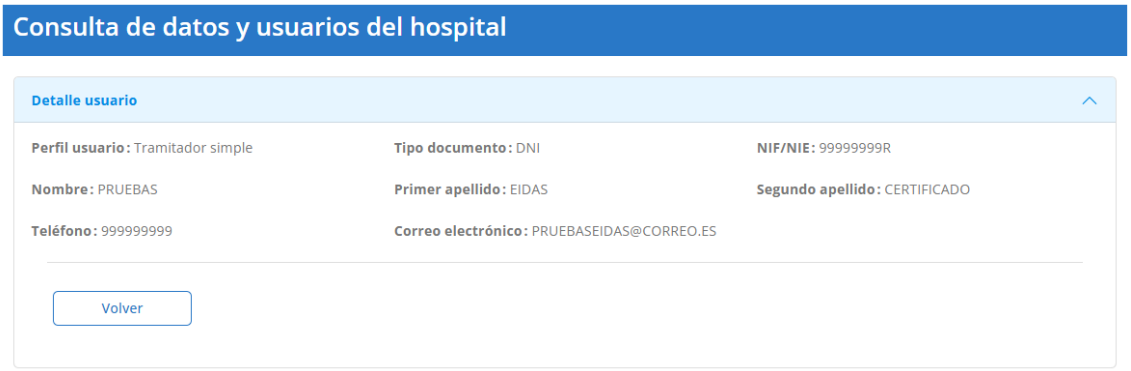


Lista usuarios					
HORA	13:02:14 24/01/2025				
	NIF	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Teléfono
	98644386P	PRUEBA	UNO DOS	PRUEBAUNODOS@CORREO.ES	123123123
	99999999R	PRUEBAS	EIDAS CERTIFICADO	PRUEBASEIDAS@CORREO.ES	999999999

2.6.1 Detalle usuario

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

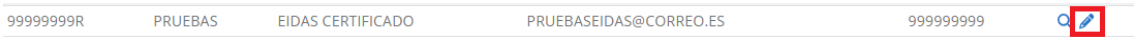




A pie de página disponemos de un botón “Volver” para retornar a la pantalla de consulta de datos y usuarios del centro sanitario.

2.6.2 Editar usuario

Al pulsar el enlace sobre el icono de edición, se mostrará una pantalla con la información del usuario seleccionado, donde se podrán modificar los datos del usuario.





Se podrán modificar los siguientes campos:

- **Teléfono**: Teléfono de contacto del usuario
- **Correo electrónico**: Correo electrónico del usuario

A pie de página disponemos de un botón “Volver” para volver a la pantalla de consulta de datos del centro sanitario y usuarios y “Guardar” para guardar los cambios que hayamos efectuado.

Se dispone de dos botones al pie del formulario:



- El botón Volver: Retrocede a la pantalla de consulta de datos y usuarios del centro sanitario.
- El botón Guardar: Guarda las modificaciones realizadas en el usuario.

Se mostrará un mensaje indicando que el usuario se ha modificado correctamente.


Consulta de datos y usuarios del hospital
Usuario guardado correctamente
Editar usuario
Perfil usuario
Tramitador simple
Tipo documento
DNI
NIF/NIE
99999999R
Nombre
PRUEBAS
Primer apellido
EIDAS
Segundo Apellido
CERTIFICADO
Teléfono (*)
999999998
Correo electrónico (*)
PRUEBASEIDAS@CORREO.ES
Volver
Guardar

3 ANEXO I – Requisitos mínimos recomendados de hardware y software.

1. Requisitos Hardware

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

2. Requisitos Software

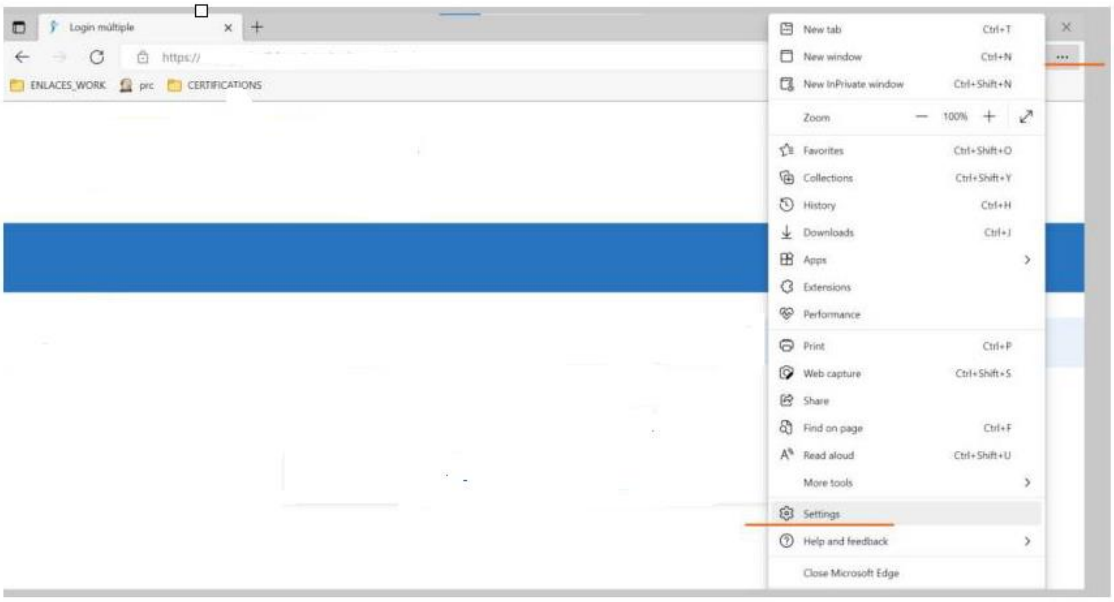
- **Sistema operativo**: Windows (testeado sobre las versiones 10 y 11 en 64 bit).
- **Navegador**: Chrome, Edge, Firefox (recomendable trabajar con versiones actualizadas de los mismos).

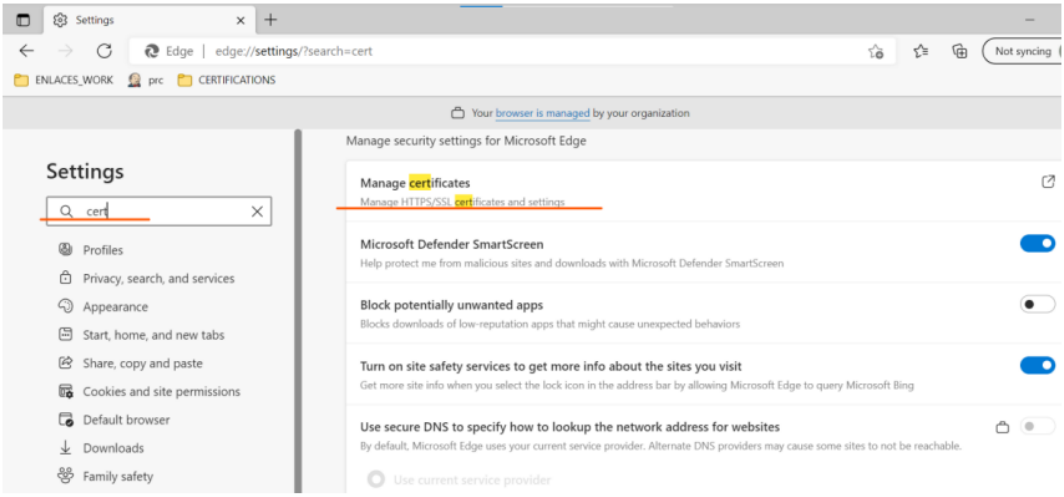
3. Configuración de certificados

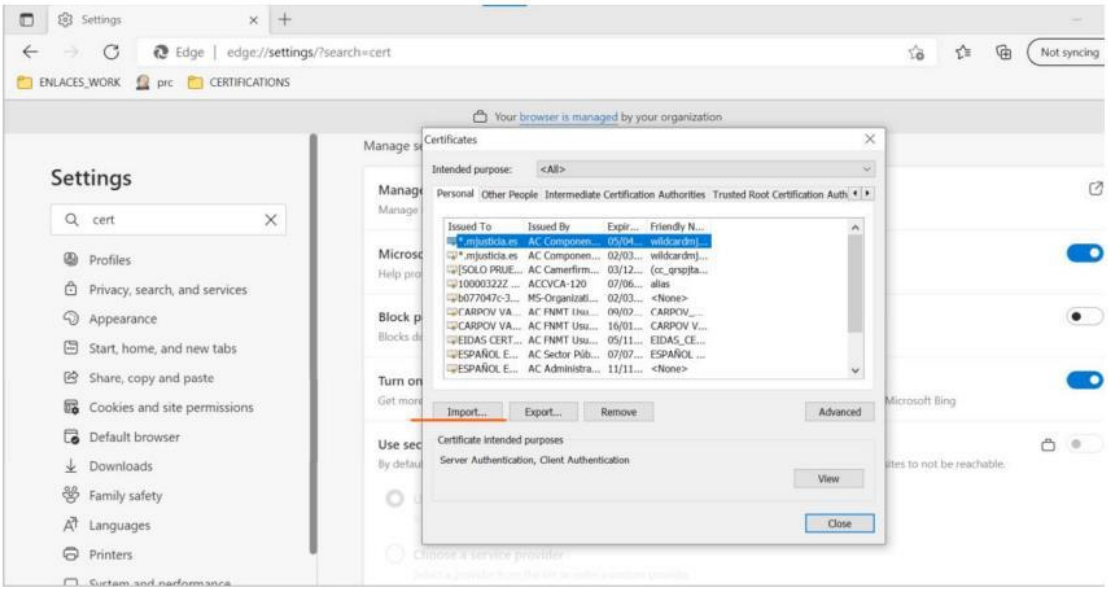
Para acceder al sistema se necesita tener certificados digitales, bien instalados en navegador, bien en tarjeta criptográfica.
El certificado deberá ser emitido por una Autoridad de Certificación reconocida por el Ministerio de Industria.

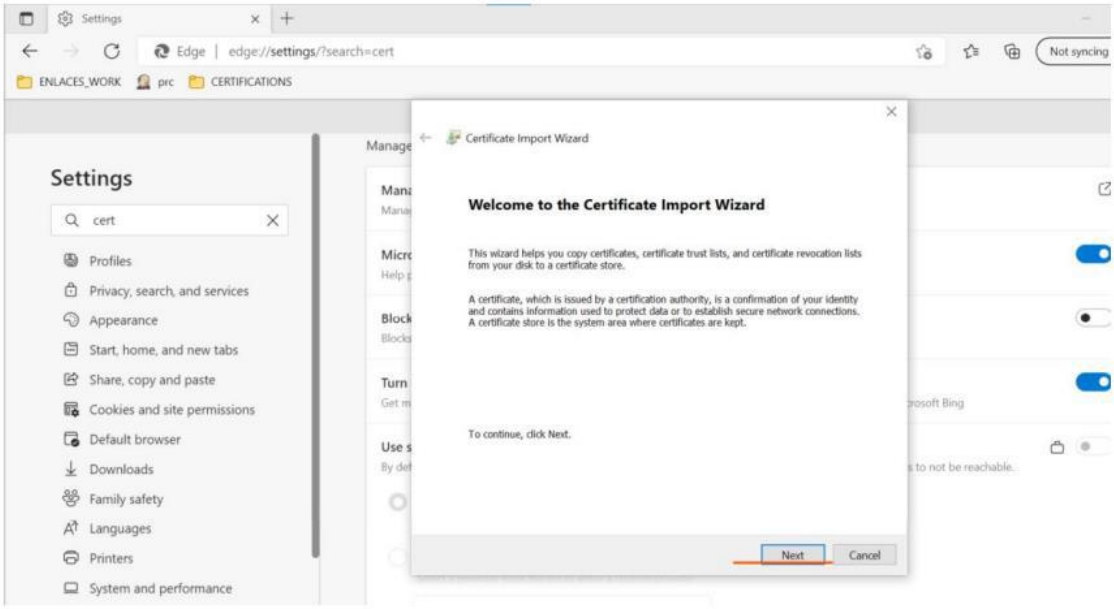
https://sedeaplicaciones.minetur.gob.es/Prestadores/

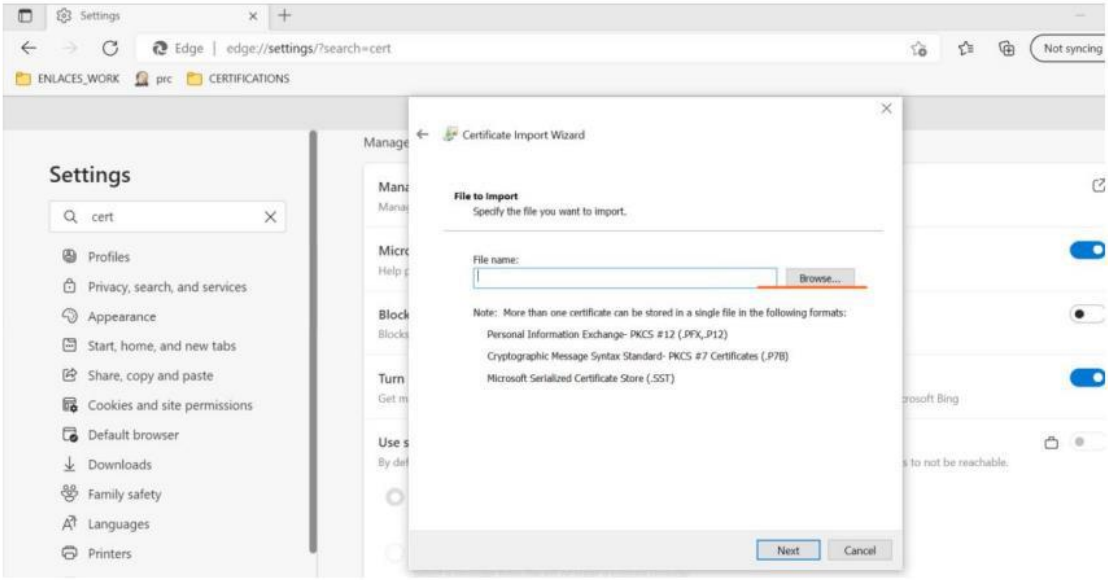
La instalación de los certificados en el almacén sigue el procedimiento estándar de importación:


Login múltiple
https://
ENLACES_WORK
prc
CERTIFICATIONS
New tab Ctrl+T
New window Ctrl+N
New InPrivate window Ctrl+Shift+N
Zoom 100%
Favorites Ctrl+Shift+O
Collections Ctrl+Shift+Y
History Ctrl+H
Downloads Ctrl+J
Apps
Extensions
Performance
Print Ctrl+P
Web capture Ctrl+Shift+S
Share
Find on page Ctrl+F
Read aloud Ctrl+Shift+U
More tools
Settings
Help and feedback
Close Microsoft Edge


Settings
Edge | edge://settings/?search=cert
Not syncing
ENLACES_WORK
prc
CERTIFICATIONS
Your browser is managed by your organization
Settings
cert
Profiles
Privacy, search, and services
Appearance
Start, home, and new tabs
Share, copy and paste
Cookies and site permissions
Default browser
Downloads
Family safety
Manage security settings for Microsoft Edge
Manage certificates
Manage HTTPS/SSL certificates and settings
Microsoft Defender SmartScreen
Help protect me from malicious sites and downloads with Microsoft Defender SmartScreen
Block potentially unwanted apps
Blocks downloads of low-reputation apps that might cause unexpected behaviors
Turn on site safety services to get more info about the sites you visit
Get more site info when you select the lock icon in the address bar by allowing Microsoft Edge to query Microsoft Bing
Use secure DNS to specify how to lookup the network address for websites
By default, Microsoft Edge uses your current service provider. Alternate DNS providers may cause some sites to not be reachable.
Use current service provider


Settings
Edge | edge://settings/?search=cert
Not syncing
ENLACES_WORK
prc
CERTIFICATIONS
Your browser is managed by your organization
Settings
cert
Profiles
Privacy, search, and services
Appearance
Start, home, and new tabs
Share, copy and paste
Cookies and site permissions
Default browser
Downloads
Family safety
Languages
Printers
System and performance
Certificates
Intended purpose:
<All>
Personal
Other People
Intermediate Certification Authorities
Trusted Root Certification Auth
Issued To
Issued By
Expir...
Friendly N...
Import...
Export...
Remove
Advanced
Certificate intended purposes
Server Authentication, Client Authentication
View
Close


Settings
Edge | edge://settings/?search=cert
Not syncing
ENLACES_WORK
prc
CERTIFICATIONS
Settings
cert
Profiles
Privacy, search, and services
Appearance
Start, home, and new tabs
Share, copy and paste
Cookies and site permissions
Default browser
Downloads
Family safety
Languages
Printers
System and performance
Certificate Import Wizard
Welcome to the Certificate Import Wizard
This wizard helps you copy certificates, certificate trust lists, and certificate revocation lists from your disk to a certificate store.
A certificate, which is issued by a certification authority, is a confirmation of your identity and contains information used to protect data or to establish secure network connections. A certificate store is the system area where certificates are kept.
To continue, click Next.
Next
Cancel



En este último paso se selecciona el certificado a instalar.

4 ANEXO II Preguntas Frecuentes

1. **¿Es posible inscribir al recién nacido en el municipio de domicilio común de los progenitores y no en el del municipio del hospital?**

   No, la nueva aplicación se comunica únicamente con registros civiles en los que ya aplica la nueva ley de Registro Civil 20/2011 y no se contempla esta opción. Siempre se envía al registro civil del municipio del centro sanitario donde se ha producido el nacimiento.

2. **En los supuestos de que necesariamente sea la madre la solicitante de la inscripción y por causas clínicas no esté en disposición de desplazarse en las primeras 72 horas al lugar donde se realiza dicha solicitud, ¿podemos remitirla al Registro civil correspondiente con la documentación y no hacer nosotros la solicitud?**

   En caso de que la madre no pueda firmar la declaración en el plazo establecido debe realizarse la inscripción en el registro civil.

3. **Tenemos la obligación de hacer las solicitudes de inscripción en TODOS los nacidos en el hospital o solo en determinados casos.**

   No. La inscripción la pueden hacer en el Centro Sanitario o presentándose en el Registro Civil (lo que decidan los progenitores).

4. **Si el nacido entra en los supuestos excluidos para nosotros, ¿tenemos siempre que imprimir el documento que genera la aplicación y entregárselo para presentarlo posteriormente en el Registro civil?**

   El papel impreso en caso de exclusión se debe entregar siempre al declarante, pero no será solicitado por el registro civil, es meramente informativo.

5. **En un nacimiento en la ambulancia o coche, camino del hospital, ¿se considera que ha nacido dentro o fuera?**

   En algunas comunidades nos han comentado que si nace fuera del hospital no se realiza la comunicación desde el hospital.

6. **¿Qué ocurre si el parto se produce fuera del Hospital? ¿Se registra como nacido en el Hospital?**

   No, porque el médico no va a certificar que ha nacido en el hospital.

7. **Dos padres extranjeros de diferente nacionalidad, ¿es caso de exclusión para nosotros?**

Sí es exclusión, se debe enviar al registro civil.

8. **No tenemos muy claro si la documentación original de los registros remitidos al Registro civil vía telemática, hay que remitírselos también posteriormente.**

   Desde los hospitales no se debe enviar ninguna documentación física al registro civil.

9. **Datos de la pestaña de datos estadísticos para el INE: ¿estos datos se rellenarán exclusivamente con la información que nos aporte el declarante?, ¿sin consultar nuestros sistemas de información? ¿y si el declarante no sabe algunas de las cosas que se preguntan?, en especial los campos "semanas de gestación" y "peso al nacer" es muy posible que no nos lo sepan decir.**

   El sistema pedirá que el dato este relleno siempre que esté marcado como obligatorio.

10. **En los partos múltiples ¿se cumplimentan tantos registros como recién nacidos haya? o ¿se tienen que mandar al Registro Civil?**

    En lo partos múltiples, se tienen que realizar tantas comunicaciones como recién nacidos haya. Aunque, la funcionalidad que permite generar un borrador cuando se comunica un parto múltiple, facilita la comunicación de los partos múltiples.

11. **De la documentación que se genera en papel, el formulario de declaración que firman los padres: ¿tenemos que guardarlo en el hospital? ¿Se ha de entregar al declarante? Si hubiera que guardarlo, ¿durante cuánto tiempo?**

    Se debe entregar al declarante. Pero siempre estará disponible en la sección de declaraciones enviadas.

12. **Este formulario de declaración, ¿se ha de escanear completo para subirlo, o valdría, solamente con la página de la firma?**

    Debe ir escaneado completo.

13. **De toda la información que se escanea, ¿es necesario guardarla durante unos días, por seguridad o comprobaciones? ¿guardarla siempre? ¿nunca?**

No se debe guardar, como mucho se mantendrá 72h si está pendiente el envío del borrador de la comunicación. Una vez comunicado no se almacena en ningún sitio, se ha de destruir.

14. **Una vez enviada toda la documentación, si se produce alguna incidencia en el registro, ¿con quién contacta el Registro Civil? ¿Con el Hospital? ¿Con los interesados?**

    Siempre con los interesados. Con los datos que se aporten como persona de contacto y por la vía indicada en la declaración.

15. **Si el bebé nace muerto ¿se ha de registrar igualmente? ¿por nosotros o en el Registro Civil? ¿Debe tener X horas de vida?**

    Realmente, el primer formulario que determina si podemos continuar con el proceso o no, no hace referencia al estado del recién nacido.

    En ese caso se puede registrar el nacimiento en este sistema, pero la defunción se debe hacer de manera presencial, con lo cual es posible q les interese desplazarse y hacer las dos cosas de una vez, que es lo que se hace actualmente.

16. **Si iniciamos el expediente y guardamos borrador a expensas de la firma de la madre y, se da el caso de que pasan más de 72 horas ¿Qué hacemos con ese borrador? ¿lo podríamos tramitar? ¿remitimos a los padres al Registro Civil?**

    En ese caso, pasadas 72 horas no se puede enviar la comunicación, deben personarse en el registro y vosotros debéis eliminar el borrador.

17. **Si eligen que la notificación sea por correo electrónico y se transcribe mal y no se dan cuenta al firmar el formulario, ¿se encarga el Registro Civil de asegurarse que lo hayan recibido? ¿Cuántos días se tardará en enviar el certificado por parte del Registro? Estas preguntas/dudas les surgirán a los padres y nos las harán a nosotros, deberíamos conocer esta información.**

    Tienen que asegurarse de que está bien el correo electrónico. En cuanto al certificado, no sabemos lo que tarda porque depende del registro civil. Sí que conviene advertir a los padres de que el envío por vía electrónica siempre va a tardar menos que el envío postal.

18. **¿Han de completarse los datos con acentos o sin ellos? Se dan situaciones de apellidos extraños… (Díez o Diez…)**

    Con acentos, debe ir tal y como es.

19. ¿Si un niño nace vivo y muere antes de las primeras 24 horas, se inscribe como cualquier otro nacimiento?

Si, como cualquier otro nacimiento.

20. ¿Puede el registro civil solicitar un certificado de no inscripción a los padres?

Antes de devolver el parte de alumbramiento (papel amarillo), el administrativo del hospital debe inhabilitarlo para su uso en futuras inscripciones haciendo constar sobre dicho documento que ya ha sido utilizado para comunicar datos al RRCC y que el hospital no ha promovido inscripción de nacimiento. Normalmente se utiliza un cuño con un texto y el sello del hospital. Por ejemplo, en el caso de comunicar el nacimiento a un Registro Civil distinto del municipio al que pertenece el hospital, el sello puede contener la siguiente leyenda:

> DILIGENCIA:
> DATOS COMUNICADOS AL REGISTRO CIVIL.
> Por parte de la Dirección del Hospital _____, no se ha promovido la inscripción en el Registro Civil (RD 1063/1991 de 5 de Julio).

En el caso de que la comunicación del nacimiento se envíe al mismo Registro Civil al que pertenece el hospital, se puede utilizar el mismo sello anterior o, si se prefiere, y para que quede más claro, uno similar al siguiente:

> DILIGENCIA:
>
> DATOS COMUNICADOS AL REGISTRO CIVIL.

21. Padre casado con una sentencia de divorcio o de separación, ¿Es necesario aportar alguna documentación?

NO, el estado civil y su acreditación solo es relevante para la madre o progenitor gestante, pues el Registro debe valorar si existe presunción de paternidad del marido de aquella cuando su estado civil no sea soltera.

22. Una vez inscrito el nacido en el Registro Civil desde el hospital, ¿se debe actualizar el libro de familia?

NO es obligatorio actualizar el libro de familia, de hecho, éste tiende a desaparecer.

23. Número máximo de nombres que se puede poner a un nacido

No se podrán imponer más de dos nombres simples o de uno compuesto. (Esto viene así escrito al comienzo del artículo 192 del Reglamento de la Ley del Registro Civil).

24. Exclusión de madres divorciadas, separadas y viudas

La aplicación no permite la comunicación de nacimientos de madres separadas, divorciadas y viudas debido a que se requiere hacer un cálculo para la destrucción de la presunción de la paternidad, y este es uno de los supuestos excluidos según la “Instrucción de 9 de octubre de 2015, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre comunicación electrónica de nacimientos desde centros sanitarios”.

25. Firma de ambos progenitores (estando casados o no)

La aplicación mediante los pies de firma que genere indicará si debe firmarse por uno o ambos progenitores.

26. ¿Qué ocurre si el domicilio de los progenitores en el padrón no coincide con el indicado en el documento acreditativo o con su domicilio actual?

Siempre debe cumplimentarse **el domicilio actual** que indique el declarante.