

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN DE WISCONSIN
(para Solicitudes por Correo o en Persona)
WISCONSIN DEATH CERTIFICATE APPLICATION
(for Mail or In-Person Requests)

**Escribir a maquina
o en letra de molde**

SANCIONES: Toda persona que voluntariamente e intencionalmente complete una solicitud falsa para obtener un certificado de nacimiento es culpable de un delito de la Clase I [una multa de no más de \$10.000 ó prisión por no más de tres años y seis meses, o ambas, según s. 69.24(1)]. Toda persona que voluntariamente e intencionalmente obtenga un certificado de nacimiento para fines fraudulentos es culpable de un delito de la Clase I [una multa de no más de \$10.000 ó prisión por no más de tres años y seis meses, o ambas, según s. 69.24(1) Wis Stats.].

I. INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE	La información en la Sección I es sobre la persona que completa esta solicitud.				
	SU NOMBRE ACTUAL – Nombre		Segundo Nombre	Apellido	NÚMERO DE TELEFONO DURANTE EL DÍA ()
	SU DIRECCIÓN (No puede ser la dirección de un apartado postal) No Apto		ENVIAR A ESTA DIRECCIÓN (si es diferente) No Apto		
	Ciudad / Pueblo / Municipio	Estado Código Postal	Ciudad Estado	Código Postal	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN (ID) VÁLIDA CON FOTO ACTUAL (Ver el artículo 3 en la página 2.)		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (ID) CON FOTO		FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE VENCIMIENTO

II. RELACIÓN DEL SOLICITANTE CON LA PERSONA MENCIONADA EN EL CERTIFICADO	<p>Según las leyes de Wisconsin, la copia CERTIFICADA de un certificado de defunción sólo está disponible para una persona con un "interés directo y tangible" (categorías A – D a continuación.) Usted puede elegir recibir una copia no certificada si necesita una copia para fines de información solamente O si cumple con los criterios de las categorías A – D. En ese caso, puede verificar la categoría E a continuación. (Ver artículo 1 en la página 2 para más detalles.)</p> <p>Marque la casilla que indique SU RELACIÓN con una de las PERSONAS MENCIONADAS en el certificado de defunción.</p> <p><input type="checkbox"/> A. Soy un miembro de la familia inmediata de la PERSONA MENCIONADA en el certificado de defunción. (Sólo las personas indicadas a continuación se consideran como familia inmediata.) NOTA: Nietos, padrastros, hijastros, hermanastros/hermanastras pueden obtener copias certificadas como se indica en las sección II, categoría categorías B – D.) MARQUE UNA. <input type="checkbox"/> Padre / madre (cuyo nombre figura en el certificado de defunción y cuyos derechos de padre/madre <u>no</u> han sido terminados <input type="checkbox"/> Esposo(a) Actual <input type="checkbox"/> Hermano / Hermana <input type="checkbox"/> Abuelo/a <input type="checkbox"/> Hijo(a) <input type="checkbox"/> Pareja de Hecho Actual (registrada en el Wis Vital Records System)</p> <p><input type="checkbox"/> B. Soy el tutor legal de la PERSONA NOMBRADA en el certificado de defunción (Se requiere prueba legal. Ver artículo 1 en la página 2.)</p> <p><input type="checkbox"/> C. Soy un representante, autorizado por escrito, por cualquiera de las personas mencionadas anteriormente (categorías A y B). (La autorización por escrito y notariada tiene que acompañar esta solicitud. Ver artículo 1 en la página 2.) Especifique a quién representa. _____</p> <p><input type="checkbox"/> D. Puedo demostrar que la información del certificado de defunción es necesaria para la determinación o protección de un derecho de propiedad o personal para mí / mi cliente / mi agencia. (Se requiere prueba.) Especifique el interés. _____</p> <p><input type="checkbox"/> E. Ninguna de las anteriores. Copia no certificada (para fines de información solamente; no es válida para fines legales) – Las personas que no estén en la categoría A – E arriba o que no necesiten una copia para fines legales. (Ver artículo 1 y 2 en la página 2.)</p>
	<p>FINALIDAD PARA LA SOLICITUD DE UN CERTIFICADO (Especifique. Esta información nos ayudará a procesar su solicitud.)</p>

III. CUOTAS	<p>LA CUOTA NO ES REEMBOLSABLE SI EL REGISTRO NO SE ENCUENTRA. NO SE ACEPTAN CANCELACIONES DE SOLICITUDES.</p> <p>CUOTA PARA BUSCAR REGISTRO (Incluye una copia si se encuentra.)..... \$ 20.00 <u>20.00</u></p> <p><input type="checkbox"/> Hecho de Muerte (Fact of Death) (sin causa de muerte) (información para la mayoría de las transacciones financieras)</p> <p><input type="checkbox"/> Hecho de Muerte Extendido o Completo (Extended Fact of Death) (con causa de muerte) (para los reclamos de beneficios de seguro) *</p> <p>CADA COPIA ADICIONAL (emitida al mismo tiempo que la primera copia)</p> <p><input type="checkbox"/> Hecho de Muerte (Fact of Death) X \$ 3.00 _____ Número de Copias Adicionales</p> <p><input type="checkbox"/> Hecho de Muerte Extendido o Completo (Extended Fact of Death) ... X \$ 3.00 _____ Número de Copias Adicionales</p> <p style="text-align: right;">TOTAL _____</p>
	<p>* Para las muertes que ocurrieron antes del 2003, el solicitante automáticamente recibirá extensión de hecho de muerte a menos que se especifique lo contrario.</p>
	<p>Haga el cheque o giro postal a nombre del: STATE OF WIS. VITAL RECORDS</p> <p>No olvide incluir: (1) formulario completo, (2) identificación aceptable, (3) cualquier prueba o autorización necesaria, (4) sobre de tamaño comercial con sello y su dirección, y (5) cheque o giro postal.</p> <p>Envíe sus materiales de solicitud y cuota a: STATE VITAL RECORDS OFFICE / PO BOX 309 / MADISON, WI 53701-0309</p>

IV. INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE DEFUNCIÓN	NOMBRE DEL FALLECIDO – (Nombre, Segundo Nombre, Apellido)		FECHA DEL FALLECIMIENTO (Mes / Día / Año)
	LUGAR DEL FALLECIMIENTO - Ciudad, Pueblo, o Municipio *	LUGAR DEL FALLECIMIENTO - Condado	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL FALLECIDO *
	EDAD DEL FALLECIDO / FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN DEL FALLECIDO *	NOMBRE DEL CÓNYUGE DEL FALLECIDO *
	NOMBRE DE LA MADRE DEL FALLECIDO * (Nombre, Segundo Nombre, Apellido de Nacimiento)		NOMBRE DEL PADRE DEL FALLECIDO * (Nombre, Segundo Nombre, Apellido de Nacimiento)

Certifico que la información suministrada en esta solicitud es correcta a mi leal saber y entender, y que tengo derecho a obtener copias del certificado de defunción solicitado de acuerdo con las categorías indicadas anteriormente.

FIRMA - Solicitante (Persona nombrada en la Parte I que completa esta Solicitud)	Fecha de la Firma (Mes/Día/Año)
---	---------------------------------

Importante: Si usted no firma y fecha este formulario, su solicitud no podrá ser procesada.

* Las áreas marcadas con un asterisco (*) no se tienen que completar. La información es útil pero no necesaria.	OFFICE USE ONLY	Certificate Number
---	------------------------	---------------------------

1. **¿Cuál es la diferencia entre una copia certificada y una no certificada de un certificado de defunción?**

Una **copia certificada** de un certificado de defunción emitida por el State Vital Records Office tendría un sello en alto relieve, mostraría la firma del Registro del Estado y estaría impresa en papel de seguridad. Una copia certificada puede ser necesaria para la resolución de bienes o para los reclamos de beneficios de seguro.

La ley estatal limita las personas que pueden obtener una copia **certificada** de un certificado de defunción. Una copia **certificada** sólo se puede emitir a aquellas personas con un "interés directo y tangible" (sección II, categoría A – D). Esto quiere decir las siguientes personas:

- Un miembro de la familia inmediata, que se define como un padre/madre (cuyo nombre aparece en el certificado de defunción cuyos derechos de padres no han sido terminados), esposo(a) actual, hermano, hermana, abuelo(a), hijo(a), o pareja de hecho actual (Declaration of Domestic Partnership registrada en el Wis. Vital Records System bajo el Capítulo 770, Wis. Stats.) del sujeto del registro (sección II, categoría A).
- NOTA: Sólo nietos, padrastros, hijastros, hermanastros y hermanastras pueden obtener copias certificadas como sección II, categorías B – D. El tutor legal de la persona nombrada en el certificado de defunción. Es necesario prueba legal, como por ejemplo, una orden judicial de custodia o tutela, (sección II, categoría B).
- Una persona autorizada por escrito por una de las personas mencionadas anteriormente. Una autorización por escrito y notariada debe acompañar a esta solicitud y la autorización debe establecer claramente la relación entre la persona autorizada y el sujeto del registro (sección II, categoría C).
- Una persona que pueda demostrar que el certificado de defunción es necesario para la determinación o protección de un derecho de propiedad o personal (sección II, categoría E). Se requiere prueba.

Si usted no cumple con uno de los criterios anteriores, no podrá recibir una copia **certificada** de un certificado de defunción.

Una copia **no certificada** incluye la misma información que una copia certificada, pero **no** es aceptable para fines legales, como por ejemplo, para los reclamos de beneficios de seguro (sección II, categoría E).

- Para los certificados de defunción emitidos antes del 2003, una copia **no certificada** de un certificado de defunción contendrá la misma información que una copia certificada.
- Para los certificados de defunción emitidos en el 2003 hasta el presente, sólo los nombres de las personas nombradas en la categoría A – D en la página anterior pueden tener acceso a información que incluya la causa de muerte.

	CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN ANTES DEL 2003	CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN EN EL 2003 HASTA EL PRESENTE
<p>COPIA CERTIFICADA</p> <p>(Una copia certificada tiene un sello en alto relieve, mostraría la firma del Registro del Estado, y estaría impresa en papel de seguridad. Se puede usar para fines legales, como para la resolución de bienes y la reclamación de beneficios de seguro.)</p>	<p><u>TIPO DE CERTIFICADO DISPONIBLE</u> Hecho de Muerte Completo (Extended Fact of Death)*</p> <p><u>TIPO DE DE BENEFICIARIO</u> Debe tener un "interés directo y tangible"</p>	<p><u>TIPO DE CERTIFICADO DISPONIBLE</u> Hecho de Muerte ** Hecho de Muerte Completo *</p> <p><u>TIPO DE BENEFICIARIO</u> Debe tener un "interés directo y tangible"</p>
<p>COPIA NO CERTIFICADA</p> <p>(Una copia no certificada es para fines de información solamente; No se PUEDE usar fines legales.)</p>	<p><u>TIPO DE CERTIFICADO DISPONIBLE</u> Hecho de Muerte Completo (Extended Fact of Death)*</p> <p><u>TIPO DE DE BENEFICIARIO</u> Cualquier persona</p>	<p><u>TIPO DE CERTIFICADO DISPONIBLE</u> Hecho de Muerte **</p> <p><u>TIPO DE DE BENEFICIARIO</u> Cualquier persona</p>
<p>* Certificado de Hecho de Muerte Completo. Causa de muerte incluida; se puede utilizar para reclamos de beneficios de seguro. ** Certificado de Hecho de Muerte. No incluye la causa de muerte; se puede utilizar para las operaciones bancarias y la mayoría de las transacciones financieras.</p>		

2. **¿Cuánto tiempo se tarda en procesar mi solicitud?**

Las copias de certificados de defunción de la Oficina de Registros Civil Estatal (State Vital Records Office) están disponibles en no menos de 3 semanas a partir de la fecha del fallecimiento.

- **Solicitud en Persona**
 - Las solicitudes hechas en persona para copias **certificadas** de certificados de defunción por lo general se completan en 2 horas a partir de la solicitud, si el certificado de defunción está en los archivos.
 - Las solicitudes hechas en personas para copias **no certificadas** de certificados de defunción no se completan en el mismo intervalo de tiempo que las copias certificadas. Las solicitudes hechas en personas para copias no certificadas pueden tardarse hasta un mes en completarse.
- **Solicitud por Correo**
 - Las solicitudes para copias certificadas de certificados de defunción pueden tardarse hasta 2 semanas en completarse más el tiempo que tarde el correo.
 - Las solicitudes para copias no certificadas de certificados de defunción no se completan en el mismo intervalo de tiempo que las copias certificadas. Las solicitudes hechas por correo pueden tardarse hasta un mes en completarse más el tiempo que tarde el correo.

3. **¿Qué tipo de identificación se requiere para solicitar una copia certificada o no certificada de un certificado de defunción?**

Una fotocopia de identificación al día del solicitante, como se indica a continuación, debe acompañar a **toda** solicitud por correo. Una identificación al día, como se indica a continuación, es necesaria para hacer su solicitud en persona. **Por lo menos una forma de identificación deberá mostrar su nombre y dirección actual. Tarjetas o documentos vencidos no serán aceptados.**

Las formas aceptables de identificación son:

Una de estas:

- Licencia de manejar de Wisconsin
- Identificación (ID) con foto de Wisconsin
- Licencia de manejar de otro estado u otra tarjeta de identidad con foto

Dos de estas:

- Tarjeta de identidad de empleado emitida por el gobierno o tarjeta de identidad con foto
- Pasaporte Estadounidense
- Registro de cheque o banco
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de seguro médico
- Contrato de arrendamiento firmado con fecha reciente
- Factura de servicio público o multa de tráfico

Si tiene preguntas con relación a este formulario, por favor llame al 608-266-1373 o visite nuestro sitio por Internet en <http://www.dhs.wisconsin.gov/vitalrecords>.