

MANUAL DE CAMBIO DE NIE POR DNI SISTEMA RED

Marzo 2023

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO	3

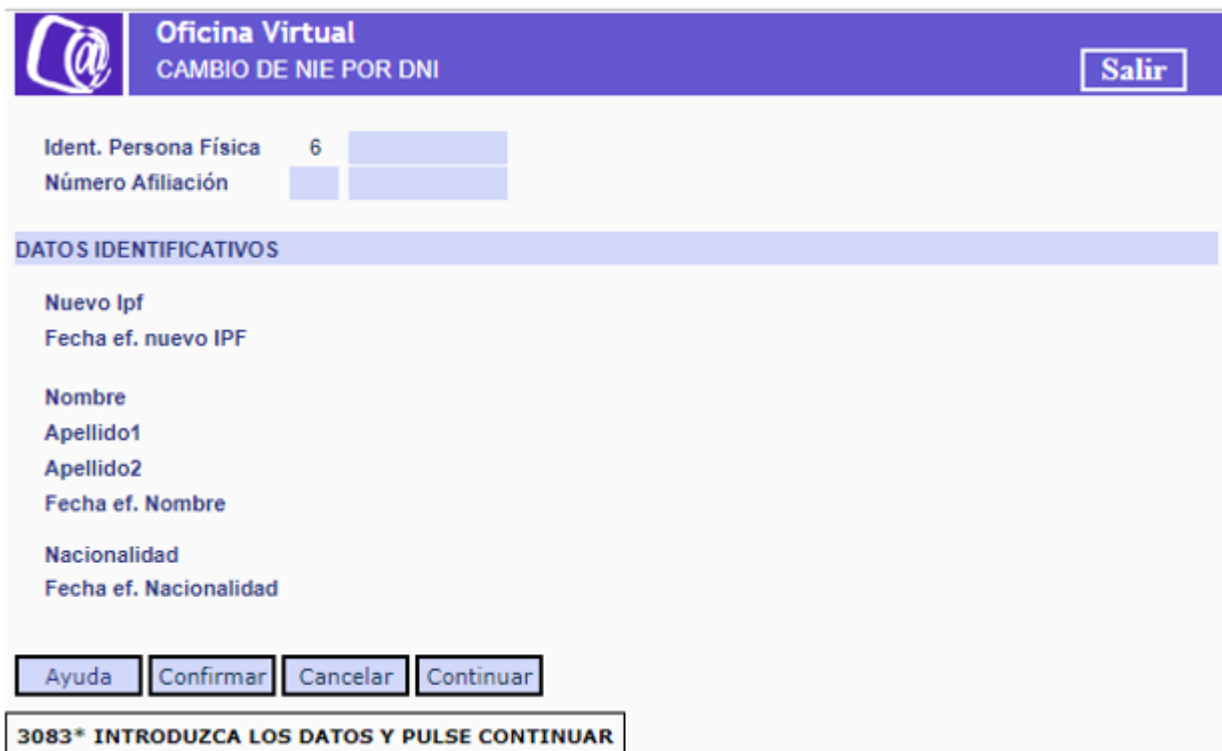
1. INTRODUCCIÓN

Este manual describe el funcionamiento de la nueva funcionalidad del Sistema RED “CAMBIO DE NIE POR DNI”, que permite cambiar en el Fichero General de Afiliación -FGA- el Identificador de Persona Física de un NIE a un DNI. Además, se pueden modificar otros datos de la persona física: fecha de efecto de IPF, nombre y apellidos, fecha de efecto de nombre y apellidos, y fecha de efecto de la nacionalidad.

Dentro del Menú de la *Oficina Virtual*, dicha funcionalidad se encuentra en el apartado “Trámites Persona Física”.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

Al seleccionar en el Menú la opción CAMBIO DE NIE POR DNI se presenta la siguiente pantalla:



En ella aparecen activos solo los campos *IDENT. PERSONA FÍSICA* y *NÚMERO DE AFILIACIÓN*, que son los campos necesarios para acceder al trabajador cuyo NIE desea cambiarse.

- *IDENT. PERSONA FÍSICA -IPF-* → Campo obligatorio. Se compone de dos subcampos: el *Tipo*, que viene cumplimentado con el valor 6 correspondiente al NIE, y el *Número*, en el que debe introducirse el valor del NIE a modificar.

- **NÚMERO AFILIACIÓN -NAF-** → Campo obligatorio. Número concedido a la persona física en el momento de su afiliación a la Seguridad Social.

Al pulsar *Continuar*, se comprueba que el NIE y el NAF mecanizados existen en el FGA y son correctos, y se muestra la misma pantalla con los campos del apartado Datos identificativos desprotegidos para que puedan ser modificados. En caso de que los datos no sean correctos o ya exista un DNI para ese NAF, se muestran los mensajes de error correspondientes.



En la parte superior se muestran los datos introducidos en la pantalla anterior. Ambos son campos de salida y, por tanto, no modificables.

Todos los campos excepto el Tipo de IPF y la Nacionalidad podrán ser modificados.

Si la persona física tuviera en el FGA información en alguno de ellos, se muestra en pantalla en el campo correspondiente. Dicha información podrá ser modificada, pero el campo no podrá dejarse sin contenido.

Datos identificativos

- **NUEVO IPF** → Campo obligatorio. Se compone de dos subcampos: el *Tipo*, que viene cumplimentado con el valor 1 correspondiente al DNI, y el *Número*, en el que debe introducirse el valor del DNI asignado a esa persona física.
- **FECHA EFECTOS NUEVO IPF** → Campo obligatorio. DDMMAAAA desde la que tiene efectos el DNI. Al haberse modificado el IPF siempre debe cumplimentarse. No podrá ser anterior a la fecha de nacimiento que figure en el FGA, ni posterior a la fecha del sistema.

- *NOMBRE* → Campo obligatorio. Autoexplicativo.
- *APELLIDO1* → Campo obligatorio. Autoexplicativo.
- *APELLIDO2* → Campo obligatorio. Autoexplicativo.
- *FECHA EFECTOS NOMBRE* → Campo opcional. DDMMAAAA desde la que tiene efectos el nombre y apellidos. Si no se modifica ni el nombre ni los apellidos no será necesaria su cumplimentación. No podrá ser anterior a la fecha de nacimiento que figure en el FGA, ni anterior a la anotada si la tuviese, ni posterior a la fecha del sistema.
- *NACIONALIDAD* → Campo obligatorio. No modificable. Por defecto será el valor 724 correspondiente a España.
- *FECHA EFECTOS NACIONALIDAD* → Campo obligatorio. DDMMAAAA desde la que tiene efectos la nacionalidad española. Al haberse modificado el IPF y por tanto la nacionalidad de la persona física, siempre debe cumplimentarse. No podrá ser anterior a la fecha de nacimiento que figure en el FGA, ni posterior a la fecha del sistema.

Al pulsar el botón *Continuar*, si se hubieran modificado los datos de nombre y apellidos, se realizan una serie de validaciones respecto de la oportunidad y existencia del nombre y/o apellido, y en caso de no superarlas se muestra en pantalla el error y se da opción para corregir el dato o confirmarlo.

A continuación se realizará un cruce con los datos que posee la Dirección General de Policía para comprobar la veracidad de los datos. Si no supera la comprobación se indica el error correspondiente. Si se supera la comprobación, se debe pulsar el botón *Confirmar* para que se consolide la modificación o *Cancelar* si no se desea que se consolide la modificación.