

## Actualización de datos

Este documento pretende ayudarle a realizar la actualización de sus datos de contacto. Para ello se detallan los pasos que debe ir siguiendo en cada una de las pantallas que componen el proceso.

Además, si lo desea, en caso de tener algún trámite abierto con MUFACE, podrá modificar la dirección de notificación asociada al mismo con los nuevos datos de contacto.

**IMPORTANTE:** El cambio de País o de Provincia no se puede realizar de forma telemática. Para este cambio, por favor acuda a su Servicio Provincial u Oficina Delegada.

### 1 Pantalla de actualización

---

Esta pantalla muestra sus **datos personales y de contacto**.

Usted puede modificar sus datos de contacto para posteriores notificaciones en sus trámites activos con MUFACE.

Se puede encontrar con campos obligatorios y otros opcionales. Aquellos campos etiquetados con un **asterisco color rojo (\*)** son de cumplimentación obligatoria, siendo necesario que se cumplimenten para poder continuar con la actualización.

#### Descripción

---

Muestra información sobre el servicio.

#### Datos del titular

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra sus datos básicos.

#### Datos de contacto

---

Inicialmente este bloque está cargado con los datos de contacto que constan en nuestra base de datos. Usted sólo tiene que introducir la nueva dirección.

Existen dos modelos de formulario, uno para direcciones nacionales y otro para extranjeras.

En el caso de direcciones nacionales, para indicar el **código postal**, introduzca los cinco (5) dígitos sin omitir los ceros a la izquierda. Sólo puede escribir números en este campo.

El botón **Limpiar campos** vacía el contenido de todo el formulario.

#### 1.1 Instrucciones de uso

---

Pulse el botón **Aceptar** para avanzar a la pantalla de confirmación.

### 2 Pantalla de confirmación

---

Esta pantalla muestra los datos resultantes de la cumplimentación de la anterior.

Además, en caso de tener trámites activos, puede seleccionar aquellos cuya dirección de notificación quiera actualizar por la nueva.

### Datos del titular

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra sus datos básicos.

### Datos de contacto

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra los datos de contacto resultantes de la cumplimentación del formulario de la pantalla anterior. Los cambios con respecto a la dirección de contacto que consta en nuestra base de datos aparecerán marcados en **rojo**.

### Trámites activos

---

Este bloque muestra, **en caso de haberlos**, sus trámites activos, ya sean prestaciones, situación IT o solicitudes por correo postal.

En caso de tener una **prestación** tenga en cuenta que si en el momento de solicitar la misma indicó que deseaba ser notificado a través de correo postal, sólo se actualizarán sus datos postales, mientras que si indicó ser notificado por e-Mail, sólo este dato será actualizado.

En caso de tener una **situación IT**, si ha actualizado sus números de teléfono, sólo se tendrá en cuenta el Teléfono (1) para la actualización.

En caso de tener una **solicitud por correo** sólo será actualizada su dirección postal, sin incluir números de teléfono ni correo electrónico.

## 2.1 Instrucciones de uso

---

Seleccione el/los trámite/s cuya dirección de notificación quiere actualizar con los nuevos datos.

Pulse el botón **Volver** para retornar a la pantalla anterior o **Aceptar** para confirmar los datos y consolidar la operación.

## 3 Pantalla de sello

---

Esta pantalla muestra una imagen con los datos del registro electrónico (número de registro y fecha). Tome nota de los mismos si no piensa imprimir (o guardar) el justificante. En caso contrario, pulse el botón **Obtener justificante** para descargar el justificante de la actualización de datos en formato PDF que puede guardar o imprimir para posteriores referencias a la solicitud.

En caso de actualización de los datos de notificación de trámite/s activos/s, se muestra un listado con el registro electrónico de cada uno (número de registro, tipo de trámite y enlace al justificante en formato PDF). Puede descargar todos los justificantes en un único documento PDF pulsando el botón **Obtener todos**.

Si alguno de los trámites seleccionados no ha podido ser modificado, se mostrará en un listado junto con el motivo por el que no se ha podido realizar la acción.

También se incluyen los siguientes enlaces:



MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO

- **Deseo información sobre convocatorias de ayudas, publicaciones o eventos convocados por MUFACE:** Pulse este enlace para gestionar sus suscripciones a los boletines de Muface.
- **Realizar otro trámite:** Pulse este enlace para ir al listado de trámites disponibles.
- **He terminado de hacer trámites:** Pulse este enlace para cerrar la sesión del usuario. Mostrará la página principal de la Sede Electrónica.