

## Baja de beneficiarios

Este documento pretende ayudarle a dar de baja a uno o varios de sus beneficiarios. Para ello se detallan los pasos que debe ir siguiendo en cada una de las pantallas que componen el proceso.

### 1 Pantalla de selección

---

Esta pantalla muestra sus **datos personales**.

Además, incluye un listado para que marque el/los beneficiario/s que desea dar de baja, así como un desplegable para que seleccione el idioma en que quiere que se imprima su nueva tarjeta de afiliación.

En los formularios se puede encontrar con campos obligatorios y otros opcionales. Aquellos campos etiquetados con un **asterisco color rojo (\*)** son de cumplimentación obligatoria, siendo necesario que sean informados para poder continuar con la solicitud.

#### Descripción

---

Muestra información sobre el servicio.

#### Datos del titular

---

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

#### Selección del/los beneficiarios para el/los que se solicita la baja

---

Marque el/los beneficiario/s para el/los que solicita la baja, indicando a través del desplegable el motivo de la/s misma/s.

Además debe seleccionar el idioma de impresión de la nueva tarjeta de afiliación.

#### 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.

#### Datos del titular

---

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

#### Datos de los beneficiarios

---

Este bloque es sólo informativo (no modificable) y muestra un listado con los datos del/los beneficiario/s para el/los que se solicita la baja, incluido el motivo de la/s misma/s.

Además se muestra el idioma de impresión de la nueva tarjeta seleccionado en la pantalla anterior.

## 2.1 Instrucciones de uso

---

Pulse el botón [Volver](#) para retornar a la pantalla anterior, o puede confirmar los datos de la solicitud y consolidar la operación pulsando el botón [Firmar](#) o [Aceptar](#).

**NOTA:** En caso de que se le solicite la firma, puede acceder a la solicitud en **formato XML** para comprobar que todos los datos que va a firmar son correctos pulsando el enlace [aquí](#).

## 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 en formato PDF que puede guardar o imprimir para posteriores referencias a la solicitud.

También se incluyen los siguientes enlaces:

- [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.