

## Instructivo del “Formulario de Modificación o Baja” Sistema Suplementario de Cuota Mutual

### Objetivo del Formulario

Facilitar la modificación o baja del beneficiario del nuevo Sistema Suplementario de Cuota Mutual y dejar constancia de los mismos.

### Oportunidad de utilización

Será completado por el interesado cuando se trate de **modificaciones o bajas voluntarias** y por el funcionario del área de personal en caso de **bajas de oficio**. Para cada baja de beneficiario deberá completarse un formulario.

### Partes intervinientes

COMPLETADO POR:	El interesado o el funcionario del área de personal.
RECIBIDO Y CONTROLADO POR:	La Oficina de Personal del Servicio.
DESTINATARIO:	La Oficina de Personal del Servicio (original) , el interesado (constancia)

CAMPO	DATOS A COMPLETAR	RESPONSABLE
Fecha	Fecha de comunicación de la <i>modificación o baja voluntaria</i> o fecha de la <i>baja de oficio</i> .	Funcionario Interesado o Funcionario de Personal
Modificación	Marcar con una cruz en este casillero si desea realizar una <i>modificación</i> .	Funcionario Interesado
Baja Voluntaria	Marcar con una cruz aquí si desea comunicar la <i>baja</i> de un beneficiario.	Funcionario Interesado
Baja de oficio	Marcar con una cruz este casillero cuando la oficina de personal constate que ya no se cumple con alguna de las condiciones para mantener el beneficio y dejar constancia de ello.	Funcionario de Personal
<b>1.1</b> Modificación de los datos del Funcionario Interesado	Se entiende por ésta exclusivamente a cambios en los siguientes datos: domicilio, localidad, departamento, teléfono, celular y n° de cargo del funcionario interesado, becario o pasante. Esta modificación <b>deberá ser trasladada</b> también al <b>sistema informático</b> .	Funcionario Interesado
<b>1.2</b> Modificación de datos del Beneficiario	Son cambios en datos del beneficiario como : domicilio, localidad, departamento, teléfono, celular. Estos cambios <b>no podrán ser trasladados</b> al sistema hasta el 30/04/2010. Allí se habilitará esta opción en el <b>sistema informático</b> .	Funcionario Interesado

1.3 Baja de Beneficiario	Aquí se completan los datos del beneficiario a bajar del sistema, ya sea por parte del funcionario interesado ( <i>baja voluntaria</i> ) o por parte del funcionario de personal ( <i>baja de oficio</i> ). Los datos son : 1er apellido, 2do apellido, 1er nombre , 2do nombre y C.I.	Funcionario Interesado o Funcionario de Personal
Motivo de la baja	En este cuadro se explicita brevemente el motivo de la baja. Establecer también fecha en la cual se produce el cambio de situación Cabe señalar que este <b>campo es obligatorio</b> en todos los casos.	Funcionario de personal y eventualmente el Funcionario Interesado.
Firma y Aclaración	Firma del funcionario interesado y aclaración de la misma.	Funcionario Interesado
1.4. Fecha de recibido, firma y aclaración.	Fecha de recibido el formulario y firma del funcionario de personal que lo recibe o en caso de <i>baja de oficio</i> firma del funcionario de personal que está realizando dicha baja.	Uso interno de Oficina de Personal
1.5.Constancia para el Funcionario Interesado	Aquí se completa repitiendo los datos que se registraron en la primera parte del formulario, es para que le quede constancia al funcionario interesado de los cambios que se realizaron. En todos los casos esta constancia es entregada al funcionario interesado (incluso en el caso de bajas de oficio).	Funcionario de Personal
Fecha de Recibido	Fecha de recibido el formulario (en caso de baja voluntaria o modificación)	Funcionario de Personal
Datos del Funcionario Interesado o del beneficiario.	Cédula de Identidad, 1er apellido, 2do apellido, 1er nombre, 2do nombre del funcionario interesado (en caso de <i>modificación</i> ) o del beneficiario (en caso de <i>modificación</i> o <i>baja</i> )	Funcionario de Personal
Elegir Movimiento Realizado	Marcar con una cruz si es : <i>Modificación, Baja Voluntaria o Baja de Oficio.</i>	Funcionario de Personal
Elegir Cambios Realizados	Marcar con una cruz las modificaciones realizadas en datos del funcionario interesado y/o en datos del beneficiario. Campo obligatorio.	Funcionario de Personal
Baja del Beneficiario – Motivo de la Baja	Cuadro para explicar brevemente el motivo de la baja. Cabe señalar que este campo es obligatorio en todos los casos.	Funcionario de Personal
Firma	Firma y aclaración del funcionario de Personal.	Funcionario de Personal