

FICHA 5 - BAJA

1																	2																								
	NOMBRE DE LA ENTIDAD, MINISTERIO, MUNICIPALIDAD, EMPRESA, etc.									N° DE ENTIDAD																															
3					4																																				
	ORIGEN AFILIADO						N° DE AFILIADO																																		
5	TIPO Y N° DOCUMENTO DEL AFILIADO A DAR DE BAJA								6	BAJA DEL AFILIADO DIRECTO Y SUS FAMILIARES																															
										BAJA FAMILIAR SOLAMENTE																															
	1	2	3	4	5	6	7	8																																	
	LIBRETA DE ENROLAMIENTO	LIBRETA CIVICA	C.I. PROVINCIA DE BUENOS AIRES - VARON	C.I. PROVINCIA DE BUENOS AIRES - MUJER	C.I. OTRAS JURISDICCIONES - VARON	C.I. OTRAS JURISDICCIONES - MUJER	OTROS DOCUMENTOS - VARON	OTROS DOCUMENTOS - MUJER																																	
									7																																
										APELLIDO Y NOMBRES DEL AFILIADO DIRECTO																															
									8																																
										APELLIDO Y NOMBRES DEL PARIENTE EN CASO DE BAJA (Del familiar solamente)																															
									9					10	Día Mes Año						11	Día Mes Año																			
										Código BAJA					FECHA BAJA				FECHA FINALIZACION BAJA																						

LUGAR Y FECHA _____

FIRMA Y ACLARACION
AFILIADO DIRECTO

FIRMA RESPONSABLE DE LA ENTIDAD
O REPARTICION EMPLEADORA

FIRMA RESPONSABLE IOMA

INSTRUCCIONES. FICHA N° 5

Escribir a máquina o en letra tipo imprenta.

- 1) **NOMBRE DE LA ENTIDAD, MINISTERIO, MUNICIPALIDAD, ETC.:** Completar según corresponda.
- 2) **NUMERO DE ENTIDAD:** Se reserva para uso exclusivo del IOMA
- 3) **ORIGEN DE AFILIACION:** Se reserva para uso exclusivo del IOMA
- 4) **NUMERO DE AFILIADO:** Será tomado de la credencial correspondiente comenzando por el primer casillero de la izquierda.
- 5) **TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL AFILIADO A DAR DE BAJA:** Repetir en el cuadro en blanco correspondiente el número de código asignado según tipo de documento y sexo.
Consignar a continuación y en todos los casos el número de la Libreta de Enrolamiento o Libreta Cívica, sólo excepcionalmente y en caso de no poseerla se indicará el número de otro documento.
- 6) **BAJA DEL AFILIADO DIRECTO Y FAMILIARES O DE ESTOS ULTIMOS SOLAMENTE:** Repetir en el cuadro en blanco el número de código asignado según corresponda.
- 7) y 8) **APELLIDO/S y NOMBRE/S:** Se comenzará a escribir por el primer casillero de la izquierda, separando cada nombre y apellido con cuadro en blanco. Si éstos superan el número de casilleros disponibles, se reemplazarán los últimos apellidos y / o nombres por las iniciales correspondientes.
- 9) **CODIGO DE BAJA:** Corresponde copiar la letra que se encuentra antepuesta a cada uno de los casos de baja que a continuación se detallan:

<ul style="list-style-type: none"> A - Fallecido B - Renuncia o Cesantía C - Exoneración D - Divorcio E - Falta de pago F - Cancelación de Pensión G - Baja de familiar (mayoría de edad, enlace) H - Suspensión con sanción I - Baja por proceso (modificaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> J - Licencia sin goce de sueldo K - Mayoría de edad M - Padres dan baja hijo por asignación universal N - Baja por proceso (modificaciones) P - Proceso R - Revocatoria AVI (H. Direct.) S - No aceptación de descuento Decreto 3771/07 U - Baja por cotejo
--	--
- 10) **FECHA DE BAJA:** Se pondrá cada número en un casillero. Si el día, mes o año es de una sola cifra se le escribirá dentro de la columna correspondiente, en el cuadro de la derecha.
- 11) **FECHA DE FINALIZACION DE LA BAJA:** (Licencia, suspensiones): Completar igual que el rubro 10.