

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	
	1	2	3	4	5	6	7	8		1	2
	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		BAJA FAMILIAR SOLAMENTE	

7																				
	APELLIDO Y NOMBRES DEL AFILIADO DIRECTO																			

8																				
	APELLIDO Y NOMBRES DEL PARIENTE EN CASO DE BAJA (Del familiar solamente)																			

9						10				11			
	Código BAJA						Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
							FECHA BAJA				FECHA FINALIZACION BAJA		

LUGAR Y FECHA _____

FIRMA Y ACLARACION
AFILIADO DIRECTOFIRMA 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:

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)

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.