

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								APELIDO Y NOMBRES DEL AFILIADO DIRECTO							
									8							
	APELIDO Y NOMBRES DEL PARIENTE EN CASO DE BAJA (Del familiar solamente)															
	9		Código BAJA						10		Día Mes Año		11		Día Mes Año	
	FECHA BAJA		FECHA BAJA						FECHA BAJA		FECHA FINALIZACION BAJA		FECHA FINALIZACION BAJA			

LUGAR Y FECHA _____

FIRMA AFILIADO (puede faltar)

FIRMA RESPONSABLE DE LA ENTIDAD
O REPARTICION EMPLEADORA

FIRMA RESPONSABLE IOMA

FIRMA RESPONSABLE
DE PERFORACION

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA FICHA N° 5 - BAJA

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, fallecimiento)

- H - Suspensión con sanción
- I - Baja por proceso (modificaciones)
- J - Licencia sin goce de sueldo
- S- No aceptación de descuento
Decreto 3771/07

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.