

Checklist de documentos obligatorios por tipo de movimiento

Pensando en simplificar el proceso de afiliación a la EPS de Pacifico, te presentamos el siguiente check-list con los documentos necesarios que debes adjuntar a la solicitud según el movimiento que desees realizar.

Afiliación a Pacífico EPS

- **Para titular, derechohabientes legales u otros beneficiarios** se debe presentar obligatoriamente uno de los siguientes documentos:
 - Documento Nacional de Identidad - DNI
 - Carné de extranjería (Solo para extranjeros)
 - Pasaporte (Solo para extranjeros)
 - Acta de Nacimiento (siempre y cuando cuente con Código Único de Identidad)
- **Para afiliar a un cónyuge** es necesario presentar uno de los siguientes documentos adicionales:
 - Acta de matrimonio
 - Partida de matrimonio civil
- **Para incluir a un conviviente (con plan EPS regular)** es necesario presentar uno de los siguientes documentos adicionales:
 - Copia simple del documento de Reconocimiento de Unión de Hecho emitido mediante una Resolución Judicial o por Escritura Pública de Reconocimiento.
 - Copia simple del cargo de recepción del Formulario 1010 de EsSalud (sellado).
 - Copia donde conste el ingreso en el Formulario 1602 (T- Registro).
 - Declaración Jurada Simple firmada por el titular, que indique haber perdido el cargo del Formulario 1010.
 - Acreditación de conviviente ante EsSalud.
- **Para afiliar a un conviviente (con plan EPS potestativo)** es necesario presentar uno de los siguientes documentos adicionales:
 - Declaración Jurada Simple de Relación de Concubinato firmada por ambas partes y señalando que mantienen un periodo de convivencia de DOS (2) años como mínimo, el documento no puede tener más de 60 días.
 - Copia simple de documento de Reconocimiento de Unión de Hecho emitido mediante una Resolución Judicial o por Escritura Pública de Reconocimiento.

Exclusión de Pacífico EPS

• **Para titular*** se debe presentar obligatoriamente uno de los siguientes documentos:

- Solicitud formal del cliente (Entidad Empleadora)
- Acta de defunción

**Cuando es excluido el titular, los derechohabientes legales y otros beneficiarios inscritos también serán excluidos.*

• **Para desafiliar a un cónyuge** es necesario presentar uno de los siguientes documentos:

- Acta de Defunción.
- Documento notarial que conste el divorcio o sentencia de divorcio emitida por el Poder Judicial.
- Documento que la acredite como titular en otra EPS o ESSALUD o en algún otro régimen (Militar, Policial, FAP).
- Copia simple del cargo de recepción del Formulario 1010 de ESSALUD (sellado) o la aceptación del T-Registro de la exclusión del cónyuge.

• **Para desafiliar a un conviviente** es necesario presentar uno de los siguientes documentos:

- Acta de defunción del conviviente.
- Copia simple del cargo de recepción del Formulario 1085 de ESSALUD (sellado) o aceptación del T- Registro de la baja del conviviente.
- De no contar con el Formulario 1085, presentar una Declaración Jurada que señale haber tramitado la exclusión y no contar con el cargo del Formulario.
- En caso el conviviente no fue inscrito en ESSALUD: El titular deberá presentar a su Entidad Empleadora la escritura pública o documento notarial que deje sin efecto el Reconocimiento de Unión de Hecho, o la resolución emitida por el Poder Judicial dejando sin efecto la Unión de Hecho.
- Documento que la acredite como titular en otra EPS o ESSALUD o en algún otro régimen (Militar, Policial, FAP).

• **Para desafiliar a un hijo menor de 18 años o incapacitado total y permanente** es necesario presentar algunos de los siguientes documentos:

- Acta de defunción del hijo que solicita excluir.
- Documento que indique que se encuentra como derechohabiente del cónyuge del titular en EPS, ESSALUD o en algún régimen especial (Policial, Militar, FAP).
- Copia simple del cargo de recepción del Formulario 1085 ESSALUD (sellado) o aceptación del T- Registro de la exclusión.

• **Para desafiliar a otro beneficiario** (hijos mayores de 18 años o padres):

- Con la solicitud de la Entidad Empleadora. Se aplicará a partir del mes siguiente de la solicitud.