

Procedimiento de Envío de Solicitudes Escaneadas

Aplica a los **seguros de salud, seguros Oncológicos y EPS Individual**; en caso de **venta nueva, cambio de seguro/plan o inclusión**.

1. Descarga la solicitud [aquí](#) o utiliza el block físico.
2. Llena la solicitud con **TODOS los datos requeridos con letra imprenta**. Si la **solicitud** fue **descargada de la web**, el titular del seguro debe **firmar todas las hojas**.
3. Escanea la solicitud, considera lo siguiente:
 - **Todas las páginas (incluye el anverso)** de la solicitud en **orden secuencial y orientación vertical**. Si se utiliza la solicitud del block físico, escanear las **páginas originales** (no copia).
 - **Nítida y legible** a simple vista.
 - **Revisa las imágenes antes de enviar** el correo.
 - En formato **.pdf** (no otros formatos)
 - En **un solo documento**. El formato de débito automático puede estar en un documento adicional; descárgalo [aquí](#).
 - **Peso máximo** del correo (**4 MB**).
4. Envía el documento (**una solicitud por correo electrónico**) al ssclima@pacifico.com.pe, colocando en el **asunto**: "**Solicitud escaneada_Producto**", como en el ejemplo: "Solicitud escaneada_Multisalud".
5. Recibirás un número de trámite con el que se confirma el inicio de evaluación de la solicitud.
6. Si elegiste enviar la "solicitud escaneada", nos basta con este envío; es decir **ya no se debe entregar la solicitud física** en las instalaciones de Pacífico.

Nota: En caso la solicitud enviada **no cumpla con las consideraciones** mencionadas líneas arriba, **será devuelta** sobre el mismo correo enviado. De modo que la solicitud tendrá que **corregirse y escanearse** todas las páginas.