

Nota: Si vas a regularizar **más de una** afiliación de tus trabajadores o sus derechos habientes utiliza el tipo de envío masivo.

Tipo de envío:	Envío Masivo
Asunto del correo:	REGULARIZACIÓN DE INCLUSIONES EPS – “RUC EMPRESA” – “RAZON SOCIAL”
Cuerpo del correo:	<p>Buenas tardes, Se envía los sustentos de los siguientes afiliados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “DNI” – “Nombre Completo” - “Nombre del Sustento” – “Fecha de Inclusión” 2. “DNI” – “Nombre Completo” - “Nombre del Sustento” – “Fecha de Inclusión” 3. “DNI” – “Nombre Completo” - “Nombre del Sustento” – “Fecha de Inclusión” n. “DNI” – “Nombre Completo” - “Nombre del Sustento” – “Fecha de Inclusión” <p>Pdf1: “1. Nombre del Sustento DNI Nombre Completo Afiliado” Pdf2: “2. Nombre del Sustento DNI Nombre Completo Afiliado” Pdf3: “3. Nombre del Sustento DNI Nombre Completo Afiliado” Pdf4: “n. Nombre del Sustento DNI Nombre Completo Afiliado”</p> <p>Saludos,</p> <p><i>Notas:</i> <i>Los Nombres de los sustentos pueden ser los siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia simple del acta</i> • <i>Partida de matrimonio civil</i> • <i>Copia simple del documento de Reconocimiento de la Unión de Hecho</i> • <i>Otros</i>

Nota: Si vas a regularizar **solo una** afiliación de tus trabajadores o sus derechohabientes utiliza el tipo de envío individual.

Tipo de envío:	Envío Individual
Asunto del correo:	REGULARIZACIÓN DE INCLUSIÓN EPS – “DNI” – “NOMBRE COMPLETO AFILIADO”
Cuerpo del correo:	<p>Buenas tardes, Se envía los sustentos de el/la afiliado/a incluido/a cómo (Cónyuge/Conviviente) con fecha de inclusión (fecha de inclusión) “Nombre del Sustento” Pdf: “Nombre del Sustento DNI Nombre Completo Afiliado”</p> <p>Saludos,</p> <p><i>Notas:</i> <i>Los Nombres de los sustentos pueden ser los siguientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia simple del acta</i> • <i>Partida de matrimonio civil</i> • <i>Copia simple del documento de Reconocimiento de la Unión de Hecho</i> • <i>Otros</i>