

A man with a beard and glasses is sitting at a wooden desk in a dimly lit office at night. He is looking at a computer monitor and has his hand on his chin, appearing to be in deep thought. The desk is cluttered with various items, including a laptop, a keyboard, and some papers. To the left of the desk, there is a small shelf with a lamp and some decorative objects. A potted plant is also visible on the left. The background shows a large window looking out onto a city at night, with lights from other buildings visible. The overall atmosphere is quiet and focused.

Generación de Trama Única

Guía Rápida

Guía del portal
Somos Corredores

Contenido

1. Alcance

2. Pasos

3. Preguntas frecuentes

4. Anexos

1. Alcance



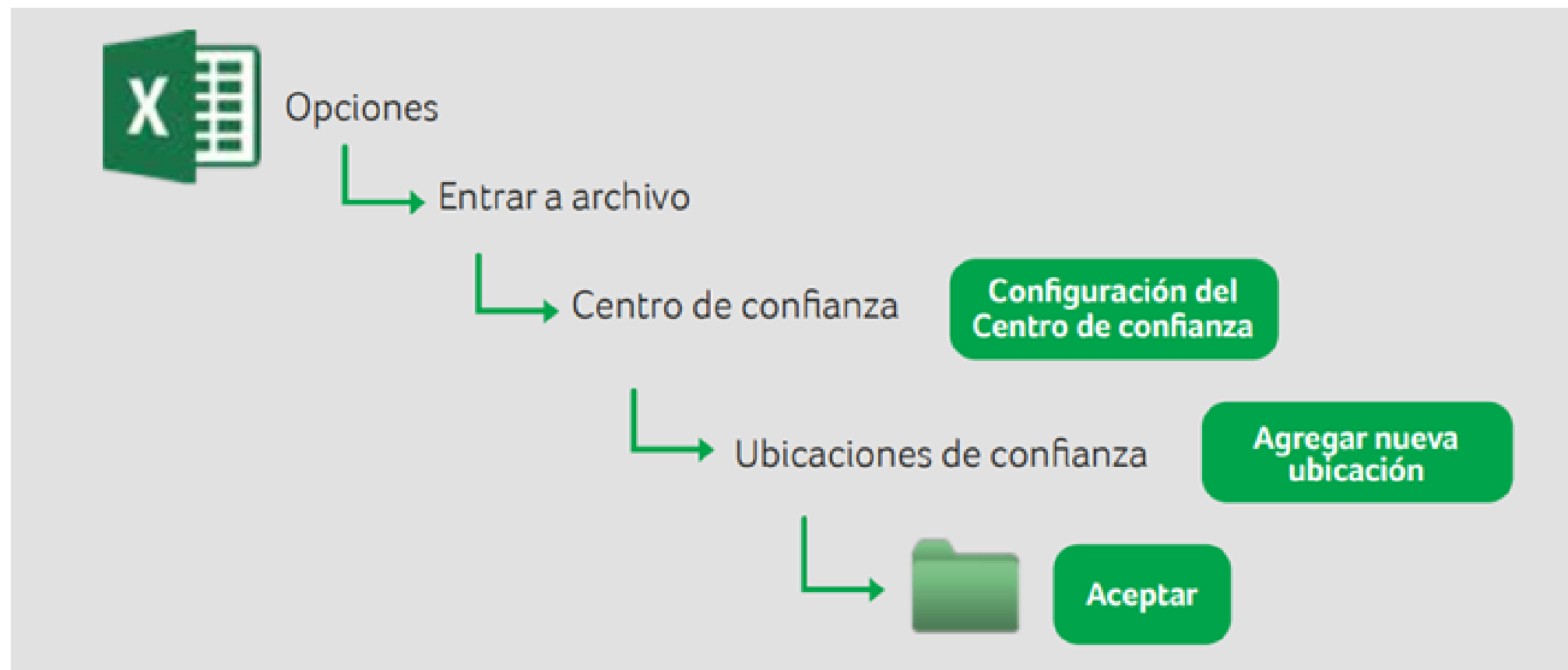
Esta **Guía Rápida** muestra cómo generar la Trama Única en caso de inclusiones, exclusiones, cambio de plan y modificación de datos de los siguientes productos colectivos de salud:

- EPS
- Seguro Colectivo (SECO)
- Oncológico Colectivo (AE08)
- Seguro de Salud Practicantes Colectivo (AE09)
- Auxilio Médico Colectivo (AE10)
- Oncológico Colectivo sin EPS (AE11)
- Seguro Oncológico Indemnizatorio (AE12)

2. Pasos

1. Configura tu PC

- Selecciona la carpeta para la macro de la ruta.



2. Elige el tipo de movimiento

- Completa los campos solicitados.



Tipo de movimiento

- Inclusión
- Exclusión
- Cambio de plan
- Modificación de datos
- Migración de empresa (GE)



Tipo de carga

- Carga individual
- Carga masiva

Ruta de exportación

- Ruta de la carpeta

Tipo de solicitante

- RUC del cliente o bróker

3. Elige el tipo de carga

a) Carga individual

- Elige tu tipo de movimiento y carga individual.
- Llena los campos solicitados y registra el formulario.
- Selecciona los productos a los que quieres aplicar.
- Genera la trama.
- Busca la trama en la ruta indicada al inicio y envíala al correo: movimientos_empresas@pacifico.com.pe

Repite los pasos 1 y 2 para todos tus afiliados.

b) Carga masiva

- Elige tu tipo de movimiento y carga masiva.
- Llena manualmente los campos de los afiliados.
- Genera la trama.
- Valida las observaciones, si las hubiese.
- Busca la trama en la ruta indicada al inicio y envíala al correo: movimientos_empresas@pacifico.com.pe

3. Preguntas frecuentes

1. ¿Qué es una inclusión?

Es la acción de ingresar uno o más asegurados a una póliza o plan de salud vigente, ya sea por primera vez o para renovar la cuenta. También se la conoce como cuenta nueva, renovación de cuenta o afiliación.

2. ¿Qué es una exclusión?

Es la acción de anular o retirar a uno o más asegurados de una póliza o plan de salud vigente.

3. ¿Qué abarca el cambio de plan?

El “Plan” está constituido por las condiciones de la póliza para una vigencia determinada. Por lo tanto, el cambio de plan es la modificación de esas condiciones, luego de transcurrido un tiempo, de acuerdo con las reglas (ver Anexo 4).

3. ¿Qué es un cambio o migración de empresa?

Se considera un cambio de empresa a la exclusión e inclusión, de uno o más asegurados, de un plan de salud de un cliente hacia otro. Esta acción se puede realizar siempre y cuando esos dos planes de salud pertenezcan a un mismo grupo económico.

4. ¿Cuál es la diferencia entre carga individual y carga masiva?

La carga individual es el registro de datos de un afiliado. La carga masiva es el registro de datos de dos o más afiliados a la vez.

5. ¿Por qué no se genera la trama cuando le doy a *Generar trama*?

Esto puede suceder por dos motivos: cuando no se ha colocado correctamente la ruta de la carpeta de exportación o cuando se ha seleccionado una ruta que no tiene permiso de modificación. Para solucionar cualquiera de esos inconvenientes se debe validar el campo [Ruta de exportación](#).

6. ¿Puedo modificar los datos en la Trama Única generada?

Se recomienda no modificar los campos de la Trama Única generada. En caso se modifiquen, se debe mantener el formato de texto de los campos (mantener los apóstrofes).

7. ¿Qué ocurre cuando se genera un error en la carga masiva?

En caso se genere un error en la carga masiva se debe validar lo siguiente:

- Que se hayan completado los campos obligatorios según el movimiento.
- La consistencia de los datos.

8. ¿Se puede generar Trama Única de un recién nacido que no tenga DNI?

No se puede generar la Trama Única de un recién nacido sin DNI porque es obligatorio registrar el DNI del menor.

9. ¿Cuál es la importancia de enviar documentos adjuntos?

Es importante enviar documentos adjuntos porque nos permiten validar los datos registrados en la trama y garantizar la calidad de la información. Los documentos adjuntos requeridos varían según el tipo de movimiento que se solicite.

11. ¿A qué buzón debo enviar las tramas y los documentos adjuntos?

Centralizaremos las solicitudes de movimientos con trama en el buzón movimientos_empresas@pacifico.com.pe

12. ¿Quién me confirma si se procedió con el movimiento solicitado?

Recibirás un correo de movimientos_empresas@pacifico.com.pe confirmando el movimiento. En caso la solicitud no proceda, también recibirás un correo informándote del rechazo o indicándote la forma de proceder.

13. ¿Con quién me puedo comunicar si tengo inconvenientes o consultas?

Para la atención de incidentes de la Trama Única, por favor, comunícate con el área de Soporte Comercial:
soportecomercialsalud@pacifico.com.pe

14. ¿Debo seguir enviando la Solicitud de afiliación?

Sí, este documento regulariza el trámite solicitado por trama al buzón. Las solicitudes físicas solo se recibirán en la plataforma de nuestra oficina en Lima, ubicada en Calle Las Camelias 709, San Isidro (aplica para Lima y provincias).

15. ¿Puedo modificar el nombre de la Trama Única generada?

No se debe modificar el nombre del archivo de la Trama Única generada pues esta será rechazada.

Ejemplo:

Solo se podrá trabajar tramas que tengan el siguiente acrónimo:

Nombre de la Trama Única generada: 20190313 - 171337PAC - 12345678901

4. Anexos

Campos obligatorios por movimiento

	Campos obligatorios	Inclusión	Exclusión	Cambio de Plan	Modificación de datos	Migración de empresa
Cliente	RUC del cliente	•	•		•	•
	RUC del cliente nuevo					•
Titular	Tipo de documento	•	•	•	•	•
	N° de documento	•	•	•	•	•
Afiliado	Parentesco	•	•	•	•	•
	Tipo de documento	•	•	•	•	•
	N° de documento	•	•	•	•	•
	Nombres	•			•	
	Apellido paterno	•			•	
	Apellido materno	•			•	
	Sexo	•			•	
	Fecha de nacimiento	•			•	
Producto	Tipo de producto	•	•	•		•
	Nombre de Plan	•		•*		•
	N° de plan (solo aplica para el plan otros)	•		•		
	Fecha inicio de vigencia / Fecha de exclusión	•	•	•		•
	N° de póliza (solo aplica para AMED)	•	•	•		

* Para cambio de plan, en el campo **Nombre de plan** considerar el nombre del nuevo plan.

Lista de opciones por cada campo									
Tipo de documento	Parentesco	Sexo	Tipo de producto	Plan EPS	Plan Oncológico Colectivo (AE08)	Plan FOLA Colectivo (AE09)	Plan Auxilio Médico	Plan Oncológico sin EPS (AE11)	Plan Seguro Oncológico Indemnizatorio (AE12)
DNI	Titular	Femenino	EPS	Base	Plan Oncológico	Plan Administrativo Rem. máx. de S/ 1,000	Plan Auxilio Médico	Plan Oncológico sin EPS	Plan Oncológico Respaldo Colectivo
Carné de extranjería	Cónyuge	Masculino	SECO	Adicional 01		Plan Administrativo Rem. máx. de S/ 1,750			
Pasaporte	Conviviente		Oncológico Colectivo (AE08)	Adicional 02		Plan Administrativo Rem. máx. de S/ 3,850			
	Hijo		FOLA Colectivo (AE09)	Hijos > 18 años Base		Plan Técnico u Otros Rem. máx. de S/ 1,000			
	Hija		Auxilio Médico (AE10)	Hijos > 18 años Adicional 01		Plan Técnico u Otros Rem. máx. de S/ 1,750			
	Hijastro		Oncológico sin EPS (AE11)	Hijos > 18 años Adicional 02		Plan Técnico u Otros Rem. máx. de S/ 3,850			
	Hijastra		Oncológico Indemnizatorio (AE12)	Padres Adicional 01					
	Hijo político			Padres Adicional 02					
	Hija política			Otros					
	Padre								
	Madre								
Suegro									
Suegra									

Documentos adjuntos obligatorios para Inclusión								
	Ficha de afiliación	- DNI - Carné de extranjería - Pasaporte - Acta de nacimiento	Acta de matrimonio o partida de matrimonio civil (en caso de extranjeros debe ser legalizada por el consulado o Ministerio de RREE)	Unión de hecho emitida por una Resolución judicial o por escritura pública de reconocimiento	Formulario 1010 de EsSalud (sellado)	Formulario 1602 (T-Registro) donde conste el ingreso	Declaración jurada simple firmada por el titular, que indique haber perdido el cargo del Formulario 1010 (original)	Acreditación de conviviente ante EsSalud
Titular	•	•						
Cónyuge	•	•	•					
Conviviente**	•	•		•	•	•	•	•
Hijos	•	•						
Padres / Suegros	•	•						

* Se solicitan copias de documentos.

** Conviviente para EPS potestativo:

• Declaración jurada simple de relación de concubinato firmada por ambas partes y señalando que mantienen un periodo de convivencia de dos 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.

Documentos adjuntos obligatorios para Exclusión								
	Solicitud formal del cliente	Acta de defunción	Documento notarial donde conste el divorcio o sentencia de divorcio emitida por el Poder Judicial	Documento que la acredite como titular o derechohabiente en otra EPS o EsSalud, o en otro régimen (militar, policial, FAP)	Formulario 1010 de EsSalud (sellado) o la aceptación del T- Registro de la exclusión del cónyuge	Formulario 1085 de EsSalud (sellado) o aceptación del T- Registro de la baja	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	Si 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
Titular	•	•						
Cónyuge	•	•	•	•	•			
Conviviente**	•	•		•		•	•	•
Hijos	•	•		•		•		
Padres / Suegros	•							

* Se solicitan copias de documentos.

** Conviviente para EPS potestativo:

• Declaración jurada simple de relación de concubinato firmada por ambas partes y señalando que mantienen un periodo de convivencia de dos 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.

Reglas para movimientos de afiliados				
	Inclusión	Exclusión	Cambio de Plan	Migración de empresa
EPS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajador nuevo con o sin dependientes, o dependientes solos: en la fecha de la solicitud o al primer día del mes siguiente de la solicitud. Recién nacido: en la fecha del nacimiento, solicitado dentro de los sesenta días de nacido, siempre y cuando se haya concebido dentro del plan de salud. 	Al primer día del mes siguiente de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> De mayor a menor en cualquier mes. De menor a mayor, al mes de renovación de la cuenta. <p>Aplica desde el primer día del mes siguiente de la solicitud. El cambio es una vez por vigencia. Debe estar facturado el mes previo.</p> <p>Puede solicitarse hasta sesenta días después de la fecha de Renovación.</p>	Al primer día del mes siguiente de la solicitud.
PCS	FOLA colectivo (AE09), Oncológico colectivo (AE08), Auxilio Medico (AE10), Oncológico sin EPS (AE11) y Oncológico Indemnizatorio (AE12), y SECO (seguro colectivo) a fecha de solicitud o al primer día del mes siguiente de la solicitud.	Al primer día del mes siguiente de la solicitud con: <ol style="list-style-type: none"> Póliza vigente o renovada. AC emitido en el mes del movimiento. 	Practicantes: al primer día del mes siguiente de la solicitud.	Al primer día del mes siguiente de la solicitud.

