

Pague los Gastos Calificados del Cuidado de la Salud con su **Tarjeta de Beneficios Prepagados**



¡Utilice su tarjeta como cualquier otra tarjeta de débito o crédito!

Puntos Básicos

La tarjeta MasterCard® de beneficios prepagados (anteriormente conocida como la tarjeta Benny™) le ofrece una manera sencilla y automática para pagar los gastos calificados del cuidado de la salud que no estén cubiertos por su seguro de salud. Al utilizar su tarjeta para pagar los gastos elegibles del cuidado de la salud, los fondos se deducen de su cuenta de gastos flexibles de salud (FSA) o su cuenta de reembolso para la salud (HRA).

Asegúrese de conservar todos sus recibos detallados correspondientes a los gastos calificados del cuidado de la salud. En caso de que no podamos verificar una compra automáticamente, le pediremos el recibo detallado para documentar el cargo.

¿Cómo Funciona?

Una vez que su tarjeta de beneficios haya sido enlazada a su cuenta de salud FSA, usted podrá utilizarla para pagar los gastos elegibles suyos y de sus dependientes. El monto anual que usted decida contribuir a su cuenta estará disponible desde el primer día de vigencia de su plan. Cuando usted utilice su tarjeta, las compras que realice se deducirán automáticamente de su cuenta.

Si usted tiene una cuenta HRA, consulte al administrador de su plan para averiguar cuándo estarán disponibles los fondos y cuáles gastos podrán ser reembolsados.

¿Dónde Puedo Utilizarla?

Utilice su tarjeta de beneficios en los siguientes lugares:

- Consultorios médicos, incluyendo prestadores de servicios médicos, dentales y visuales
- Instituciones médicas, tales como hospitales y clínicas de cuidados urgentes
- Comercios, supermercados y farmacias participantes

En el Consultorio de su Proveedor

- **Co-pagos:** Al pagar los servicios del cuidado de la salud, el sistema aprobará automáticamente aquellos servicios que correspondan a los montos del co-pago del seguro de grupo (no el coaseguro) de su plan de beneficios, por lo que usted solamente tendrá que proporcionar la documentación de soporte de dichos servicios en raras ocasiones.
- **Recordatorio Sobre Otros Cargos:** Utilice su tarjeta de beneficios solamente para pagar los servicios que no estén cubiertos por su plan de seguro o que ya hayan sido facturados a su plan médico o dental y que hayan sido ajustados para corresponder a los costos permitidos de su plan.
- Cuando usted pague un servicio, solicite al proveedor que solamente cargue el monto exacto indicado como "saldo del paciente" en la explicación de beneficios (EOB) de su compañía aseguradora.
- Si usted está realizando el pago de varias visitas al consultorio, pida al proveedor que

¿Tiene usted alguna duda?

Nuestro Equipo de Servicio al Cliente le ayudará con gusto.

Teléfono

Directo: (541) 485-7488
Sin costo: (800) 422-7038

Email

psacustomerservice@
pacificsource.com

[PacificSource.com/PSA](https://www.pacificsource.com/PSA)


PacificSource
ADMINISTRATORS

Continúa en la página siguiente >

realice cada cargo por separado en la tarjeta según el “saldo del paciente” exacto de cada visita. Es posible que usted tenga que proporcionar documentación de soporte si paga varias visitas al consultorio en un mismo cargo de la tarjeta.

En Farmacias y Comercios

Compre sus artículos disponibles sin receta médica (OTC) en farmacias y tiendas participantes. Estos comercios pueden identificar automáticamente los gastos elegibles en el punto de venta (según el Servicio de Recaudación de Impuestos o IRS), por lo que no será necesario que usted proporcione documentación de soporte.

Si usted también compra artículos no elegibles, el empleado del comercio le solicitará otra forma de pago para dichos artículos.

Si usted utiliza la tarjeta de beneficios para comprar artículos disponibles con y sin receta médica en una farmacia no participante, es recomendable realizar cada cargo por separado en la tarjeta. Usted tendrá que proporcionar documentación de soporte para los artículos disponibles sin receta médica, pero los medicamentos de prescripción deberán autorizarse en automático.

Maximice sus Beneficios

Recuerde que usted no puede utilizar su tarjeta de beneficios para pagar gastos no relacionados con la salud en comercios como restaurantes, tiendas departamentales o gasolineras.

¡La fecha del servicio es importante! Asumiremos que la fecha del servicio es la fecha en la que se pase la tarjeta por la máquina en el punto de venta. Si usted está realizando el pago de un servicio que recibió previamente, solamente utilice su tarjeta si la fecha del servicio cae dentro del año del plan actual. Los servicios de años anteriores deberán procesarse como solicitudes de reembolso manuales.

Si usted realiza una compra que exceda del saldo disponible, pida al empleado del comercio que cargue una parte de la compra a su tarjeta de beneficios (hasta el saldo disponible en su cuenta) y luego utilice otra forma de pago para cubrir el resto de su compra. Si el comercio no acepta un pago parcial, usted deberá utilizar otra forma de pago y luego presentar un Formulario de Solicitud de Reembolso.

Transacciones No Elegibles

Es posible que usted reciba ocasionalmente un aviso si una transacción no es elegible o si requerimos de documentación adicional. Si esto sucede, esto es lo que usted puede hacer:

- Presentar la documentación indicada en la carta.
- En el caso de las transacciones no elegibles, usted puede proporcionar la documentación de soporte de los gastos elegibles que no hayan sido reembolsados. Presente un Formulario de Solicitud de Reembolso con una nota solicitando que “compensem” la transacción no elegible con su documentación.
- Reembolse la transacción enviando un cheque o una orden de pago a favor de PacificSource Administrators por el monto no elegible.

Si el problema con la transacción no se resuelve dentro del tiempo permitido, la tarjeta será suspendida. Es posible que los montos correspondientes a las transacciones que no sean debidamente documentadas o que hayan sido consideradas como no elegibles sean incluidos como un ingreso en su formulario W-2 si no se corrigen dentro de un plazo de 150 días

a partir de que termine el año del plan o de que sea cancelada la tarjeta.

Consejos sobre la Tarjeta de Beneficios

Activación

Para activar su tarjeta, llame al departamento de Servicio al Cliente de PSA o comuníquese al teléfono que aparece al reverso de la tarjeta. Al activar la tarjeta, usted necesitará los últimos cuatro dígitos de su número de ID de PacificSource Administrators (por ejemplo, ZZMAN999999).

¿Quién Debe Firmar?

Aunque ambas tarjetas que usted reciba tendrán impreso el nombre del participante, su cónyuge o dependiente deberá firmar su propio nombre en la tarjeta que él/ella utilice.

Acerca de su Tarjeta

El juego inicial de dos tarjetas de beneficios no tiene costo alguno. Conserve su tarjeta hasta la fecha de vencimiento (incluyendo las tarjetas Benny™ de color rojo), incluso si usted no se vuelve a inscribir durante ese tiempo. Si usted está inscrito en un plan elegible, recibirá automáticamente un nuevo juego de tarjetas cuando expiren sus tarjetas actuales (cinco años) sin costo alguno.

Tarjetas Adicionales y de Reemplazo

Usted puede solicitar tarjetas adicionales para sus dependientes elegibles. Al solicitar tarjetas adicionales, usted automáticamente recibirá dos tarjetas con un costo de \$10 por ambas tarjetas. Esta cuota se deduce de su cuenta FSA o HRA.

Administre su Cuenta en Línea

Ingrese a su cuenta en PSA MyFlex visitando el sitio web HRBenefitsDirect.com/PSA. En este sitio web usted puede consultar sus gastos elegibles, conocer su saldo actual y el historial de transacciones, presentar reclamaciones y proporcionar documentación de soporte para las transacciones.

Visite el sitio web de la tarjeta de beneficios en My.WexHealthCard.com para obtener una lista actualizada de los negocios participantes, además de conocer las transacciones que requieren de una documentación, el estatus de su tarjeta y mucho más.

¡Conserve sus Recibos!

Es importante que usted conserve la documentación de sus transacciones, tal como la explicación de beneficios (EOB) de su compañía aseguradora o los recibos detallados que contengan el nombre o la descripción del artículo. En caso de que no podamos verificar las compras automáticamente, le solicitaremos la documentación para confirmar que los productos o servicios sean médicamente necesarios.

¿Dónde Debo Enviar la Documentación?

Envíe su documentación de la misma manera que envía las reclamaciones manuales. Esto puede hacerse por correo, fax o en línea a través del sitio web PSA MyFlex.

Fax: (866) 446-6090
PSA MyFlex: HRBenefitsDirect.com/PSA
Correo: PacificSource Administrators
PO Box 2797, Portland OR 97208-2797