

## CONSEJOS DE REMBOLSO

Cuando pague un gasto elegible, simplemente deslice su tarjeta TASC en el punto de venta. La tarjeta TASC paga automáticamente los gastos respaldados y elimina la necesidad de enviar solicitudes de reembolso. Si no puede pagar un gasto con su tarjeta TASC, simplemente envíe una solicitud de reembolso en línea mediante la aplicación MyTASC Mobile (descargue gratis desde dispositivos Apple o Android) o con el Asistente de Solicitud de Reembolso en MyTASC ([www.tasconline.com](http://www.tasconline.com)). ¡Las solicitudes en línea son más rápidas, verdes y mejores!

Si no cuenta con acceso en línea o móvil, llene y envíe su formulario de Solicitud de reembolso por fax o correo. (permita tiempo extra para el proceso de los formularios en papel).

**Siga estos consejos útiles para que obtenga sus reembolsos de forma rápida y correcta:**

- Use únicamente su formulario personalizado de Solicitud de reembolso. Descargue formularios adicionales desde su cuenta de MyTASC ([www.tasconline.com](http://www.tasconline.com)) y/o saque copias de este formulario para futuras solicitudes. Los formularios no conformes o incompletos serán rechazados. Un formulario de solicitud puede usarse para varios gastos.
- Cuando llene el Formulario de solicitud de reembolso, ingrese cada gasto diferente en una línea separada, identificando la fecha del servicio, el tipo de beneficio, y el proveedor del servicio. Las fechas de servicio siempre representan la fecha en que se incurrió o se prestaron sus servicios.
- Ingrese los códigos adecuados de beneficio y servicio. Vea la lista de códigos en la cara frontal. Ingrese la cantidad solicitada para cada código de beneficio en el campo Solicitar cantidad para ese beneficio.
- Copie sus recibos originales en una hoja de papel de 8 1/2 x 11. (Conserve los originales para sus registros). No envíe solo los recibos. Siempre ponga el formulario pertinente arriba de sus recibos. No subraye información en el formulario ni en los recibos. Cuando envíe por fax, asegúrese que sus formularios no se envíen al revés ni hacia atrás.
- Si envía varias solicitudes para Formularios de reembolso, cada uno de estos debe tener sus recibos colocados directamente detrás del formulario de reembolso apropiado. Si un recibo cubre gastos en varios formularios de reembolso, envíe una copia del recibo atrás de cada formulario de reembolso pertinente.
- Recuerde firmar y fechar cada formulario que envíe a FlexSystem.
- Envíe copias de los recibos con su Solicitud de reembolso a FlexSystem mediante el número de fax o a la dirección listada al frente del formulario. También puede cargar a internet los recibos para las solicitudes ya enviadas: inicie sesión en MyTASC, haga clic en el Administrador de la Cuenta, luego haga clic en la pestaña Reembolsos. Bajo RFR enviados, haga clic en Cargar recibo.

Req. Attach	Date of Service (not billing or paid date)			Benefit Code	Service Type Code	Request Amount	Service Provider(s)
	Month	Day	Year				
<input type="radio"/>	1	2	0	M	R X	8 3 .1 8	Walgreens
<input type="radio"/>	1	2	1	M	C P	6 0 .0 0	Dr. Jones
<input type="radio"/>	1	2	1	M	D P	1 1 6 .9 9	Dr. Carter
<input type="radio"/>	1	2	1	D	D C	2 0 8 .3 3	Kid Kneepers Center

**BENEFIT CODES:**  
M = MEDICAL BENEFIT - OUT OF POCKET  
D = DEPENDENT CARE/DAY CARE

- Se espera que todos los participantes mantengan registros y documentos de respaldo para validar el tipo de gasto y la cantidad. FlexSystem verifica estos gastos y, en algunas ocasiones, puede requerir información o documentación adicional antes de procesar una reclamación.
- FlexSystem procesa los reembolsos diariamente. Los pagos de reembolso se inician en un plazo de 48 a 72 horas de haber recibido una solicitud de reembolso completo y preciso.
- El acceso a la información de estado de cuenta del participante está en internet (en [www.tasconline.com](http://www.tasconline.com)), o en el Sistema de Respuesta de Voz Interactivo (las personas que llaman de un teléfono móvil o locales marcan el 608-241-1900; el resto marcan la línea gratuita 1-800-422-4661. Los participantes necesitarán su ID de TASC para acceder a esta información desde el Sistema Interactivo de Respuesta de Voz e inicialmente acceder a esta información por medio del sitio web.
- Favor de tener en cuenta: si su empleador ha seleccionado Claim ConneX y usted está inscrito en Claim ConneX para su Plan Médico de Desembolsos de Flex System, su proveedor de seguro médico envía automáticamente las porciones no pagadas de sus reclamaciones médicas a TASC para su procesamiento. Esas reclamaciones se le reembolsarán automáticamente de su Plan Médico de Desembolsos de FlexSystem. No se requiere de ninguna acción de su parte para recibir el reembolso de dichas reclamaciones. Además si el Plan FlexSystem de su empleador tiene pedido de reembolso y usted tiene un Plan Médico de Desembolsos de FlexSystem y un Plan DirectPay, las solicitudes enviadas por medio del asistente de solicitud de reembolso en línea o por medio de su proveedor de seguro médico (característica Claim ConneX) se canalizarán automáticamente a su plan que reembolse primero y luego al plan que reembolse en segundo lugar para su procesamiento.