

### Opciones de presentación de reclamos:

- **Presente un reclamo en línea:** Inicie sesión en su cuenta en <https://participant.wageworks.com/sfmra> para presentar sureclamo electrónicamente.
- **Presente un reclamo por fax o correo:** Los detalles del reclamo se pueden ingresar en línea y un formulario completo se puede imprimir y enviar por fax o por correo con documentación. Fax: **1(866) 599-3058**, US Mail: CLAIMS ADMINISTRATOR, P.O. Box 14857, Lexington, KY, 40512

---

### Instrucciones para completar este formulario:

- Complete TODA la información del titular de la cuenta.
- Use su documentación para completar cada sección del formulario, lo que incluye lo siguiente:
  - Nombre del proveedor
  - Fecha(s) del servicio
  - Nombre del paciente y relación con el titular de la cuenta
  - Tipo de servicio
  - Responsabilidad del paciente

---

### Consejos para la presentación de reclamos

- Para obtener una lista completa de los gastos elegibles específicos de su plan, ingrese a su cuenta en <https://participant.wageworks.com/sfmra> y seleccione “Gastos elegibles” en el lado izquierdo de la pantalla. Presente únicamente reclamos para gastos que cumplan con los requisitos.
- Un dependiente elegible se define como un cónyuge, hijo calificado o pariente calificado. Un hijo calificado se define como un hijo dependiente hasta los 26 años de edad o cualquier edad si está discapacitado permanentemente. Un pariente es alguien que vive con usted por más de la mitad del año. Los niños y familiares que califiquen no deben proporcionar más de la mitad de su propia manutención.

### Consejos para la documentación

- Asegúrese de que la documentación sea legible.
- Revise las preguntas frecuentes de su plan (FAQs) para confirmar los requisitos de documentación para presentación de reclamos. La falta de presentación de la documentación requerida puede ocasionar una demora en el procesamiento de su reclamo.
- El uso de un resaltador hace que los artículos no sean legibles en la documentación; no se recomienda el uso del resaltador.
- Envíe solo fotocopias de su formulario de reclamo y documentación: conserve los originales para sus registros si los envía a través de US correo.
- Los cheques cancelados o copias de cheques y recibos de tarjeta de crédito que no contengan las 6 piezas de información necesarias para aprobar sus gastos y no son aceptables para su envío.

### Consejos para enviar un fax

- No use una portada al enviar por fax el formulario de reclamo y la documentación.
- Presente únicamente reclamos para su propia cuenta.

### Consejos para ver el estado del reclamo

- Espere 2 días hábiles a partir de la recepción de su reclamo para su procesamiento.
- Se le notificará por correo electrónico sobre el estado de su reclamo si tenemos una dirección de correo electrónico válida en el archivo (para actualizar su dirección de correo electrónico, inicie sesión en su cuenta en <https://participant.wageworks.com/sfmra> y seleccione “Perfil” en la esquina superior derecha de la pantalla).

