



# Foreign Service Benefit Plan Directrices para los socios de facturación directa

*Health Plan Accredited by*



The **FOREIGN SERVICE BENEFIT PLAN** has  
Health Plan Accreditation from the Accreditation  
Association for Ambulatory Healthcare, Inc.



FOREIGN SERVICE BENEFIT PLAN

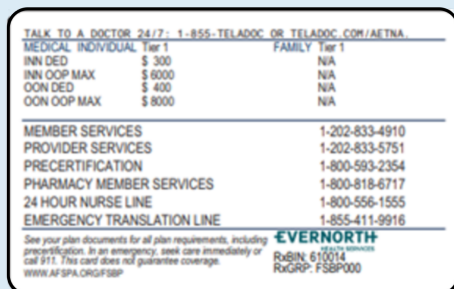
*Caring For Your Health Worldwide®*



## Estas pautas lo ayudarán a:

1. Identificar a un miembro del **FSBP**
2. Cómo presentar facturas o recibos al **FSBP**
3. Qué necesita una factura o recibo para ser procesada
4. Cómo verificar el estado de facturas o recibos pagados y la elegibilidad del miembro
5. Cómo cobrar por los servicios cubiertos por el **FSBP**
6. Cómo comunicarse con el **FSBP**

## 1. Identificar a un miembro del FSBP



- a. Pídale al miembro su tarjeta de identificación.
- b. Si el miembro no tiene una tarjeta de identificación física o digital, puede escanear el código QR a continuación para descargar la aplicación Aetna Health.





## 2. Cómo presentar facturas o recibos al FSBP

### Enviarlas de manera electrónica es seguro, rápido y sencillo

- Ingrese a [www.afspa.org/fsbp/OverseasPartnersBillingForm](http://www.afspa.org/fsbp/OverseasPartnersBillingForm).
- Complete todos los campos obligatorios en el formulario seguro
- Las facturas, recibos y registros médicos serán traducidos por el **FSBP**.
- Cargue sus facturas o recibos haciendo clic en "examinar" y seleccionando sus archivos en formato PDF. Los archivos PDF de un miembro individual deben combinarse o fusionarse en un solo archivo, que no debe exceder los 25 MB. Si el tamaño total del archivo excede los 25 MB, se deben separar los archivos para cumplir con el requisito de tamaño de 25MB.
- Complete su envío haciendo clic en "Submit" (enviar) en la parte inferior de la página.
- La página siguiente será una confirmación que dice: "Your secure message was delivered to our secure server" (Su mensaje seguro se envió a nuestro servidor seguro). Esto verifica que hemos recibido las reclamaciones o la correspondencia enviadas.

## 3. Qué necesita una factura o recibo para ser procesada

### Las facturas o los recibos deben ser detallados y mostrar:

- |  |   |
|--|---|
| a. Nombre, fecha de nacimiento y dirección del miembro         | e. Diagnóstico o motivo de la consulta  |
| b. Número de identificación del miembro                        | f. Tipo de cada servicio o suministro   |
| c. Nombre completo y dirección del proveedor                   | g. Cobro por cada servicio o suministro   |
| d. Fechas en que se proporcionaron los servicios o suministros | h. Los servicios de telesalud deben utilizar una plataforma compatible con HIPAA. |

**Nota:** Si no contamos con toda la información aquí mencionada, el **FSBP** puede solicitársela, lo que podría retrasar el proceso de reclamación.

**Nota:** Envíe las facturas o los recibos dentro de los 60 días posteriores a la fecha del servicio, pero a más tardar el 31 de diciembre del año siguiente.

## 4. Cómo verificar el estado de facturas o recibos pagados y la elegibilidad del miembro

- Visite [avaluity.com](http://avaluity.com).
- Ingrese su ID de usuario y contraseña.
- Acceda al estado de las reclamaciones y la elegibilidad y beneficios a través de la capacitación de AVALITY para los socios de facturación directa proporcionada por el **FSBP**.





## 5. Cómo obtener pagos por transferencia de fondos electrónica (TFE) por servicios cubiertos

- El **FSBP** quiere que reciba su dinero de manera fácil y conveniente directamente en su cuenta bancaria.
- El **FSBP** realiza los pagos dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de su factura o recibo.
- Para obtener asistencia por problemas de acceso a la TFE, recurra a la guía del usuario para mensajes seguros en la página de recursos para socios extranjeros en [afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources](https://afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources).

## 6. Cómo comunicarse con el FSBP

Visite la página de recursos del Acuerdo de Facturación Directa (Direct Billing Arrangement, DBA) en [afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources](https://afspa.org/FSBP/DBAproviders/Resources) para acceder a los formularios seguros y enviar sus solicitudes para:

- Inscripción en Availity, capacitación, actualizaciones de cuenta y resolución de problemas de acceso.
- Pagos por TFE, inscripción o actualización de su cuenta.
- Actualizar el punto de contacto del DBA o agregar servicios.
- Preguntas/inquietudes sobre facturación del DBA o elegibilidad de miembros.



### Foreign Service Benefit Plan

1620 L Street NW, Suite 800  
Washington, DC 20036 USA

Sitio web: [afspa.org/fsbp](https://afspa.org/fsbp)

Teléfono: 202-833-4910

### American Foreign Service Protective Association

Horario de atención: Lunes a viernes  
8:30 a. m. a 5:30 p. m., hora del este (ET)