



McGriff

A Marsh & McLennan Agency LLC Company

Cuenta de gastos flexibles (FSA)

Guía de inicio rápido

Cuenta de gastos flexibles

Le damos la bienvenida al Portal para usuarios de cuentas de beneficios flexibles. Este portal integral le brinda acceso las 24 horas del día, los siete días de la semana para ver información y administrar sus beneficios flexibles. Según qué beneficios ofrezca su empleador, y los que usted haya elegido; esta guía le ayudará a administrar la Cuenta de gastos flexibles para atención médica, la Cuenta de gastos flexibles de propósito limitado, la Cuenta de gastos flexibles para cuidado diurno de dependientes y el Acuerdo de reembolso de gastos médicos. Le permite realizar las siguientes acciones:

- Presentar reclamaciones en línea.
- Cargar recibos y hacer un seguimiento de los gastos.
- Ver los saldos de la cuenta actualizados al minuto.
- Ver la actividad de la cuenta, el historial de reclamaciones y el historial de pagos (reembolsos).
- Informar el robo o pérdida de la tarjeta y solicitar una nueva.
- Actualizar la información personal en su perfil.
- Cambiar el ID de inicio de sesión o la contraseña.
- Descargar la información del plan, formularios y notificaciones.

El portal está diseñado para ser fácil de usar y práctico. Puede elegir entre dos formas de desplazarse por este sitio:

1. Trabajar desde las secciones dentro de la página de inicio.
2. Colocar el cursor sobre las seis pestañas en la parte superior o hacer clic en ellas.

Para más información, contáctese con nuestro equipo de Servicio al cliente de lunes a viernes, de 8 a. m. a 8. p. m., hora estándar del este, mediante estos canales:

- Teléfono: (800) 768-4873 o (800) 930-2441
- Correo electrónico: Flexinquiry@mcgriff.com

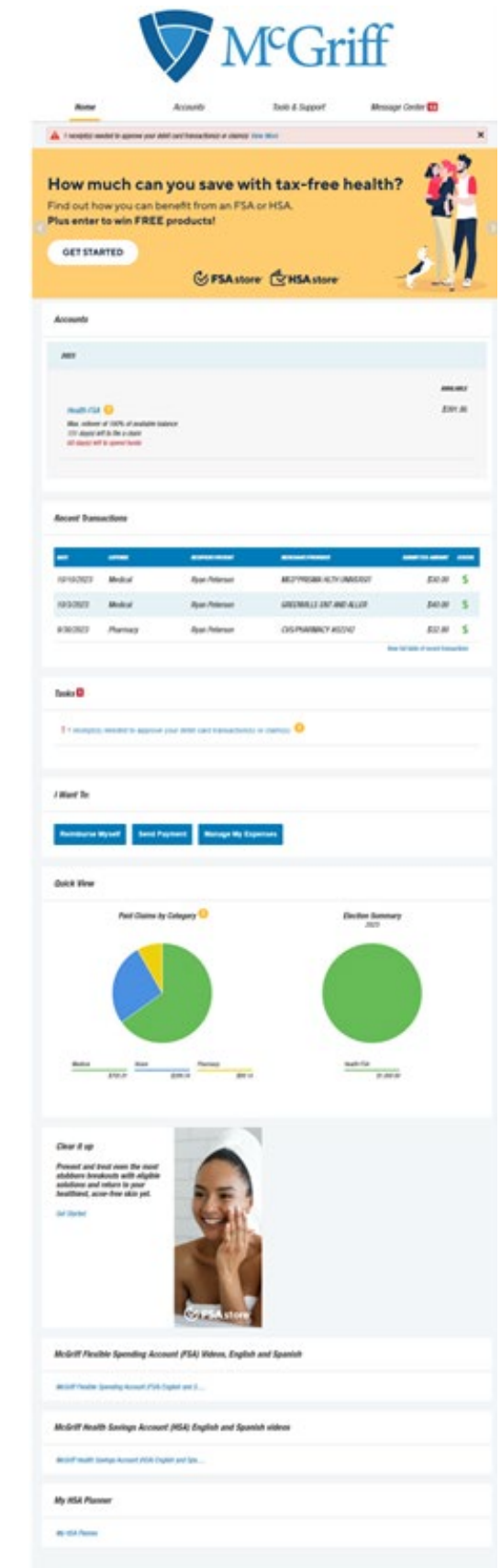
¿Cómo inicio sesión en la página de inicio?

1. Diríjase a www.mcgriff.com/flex.
2. Haga clic en "Get Started" (Comenzar) debajo de "New User?" (¿Nuevo usuario?).
3. Se le pedirá que verifique información básica.
4. Luego de completar este paso, se lo redirigirá a la página de usuario/contraseña, donde puede iniciar sesión con sus nuevos datos de acceso.
5. También puede crear un usuario y una contraseña en la aplicación móvil Benefit Access.

La página de inicio es fácil de navegar:

- La sección **I Want To...** (Quiero...) contiene las funciones más utilizadas en el Portal para usuarios.
- La sección **Tasks (Tareas)** muestra las alertas y enlaces relevantes que le permiten mantenerse actualizado sobre sus cuentas.
- La sección **Healthcare Savings Goal (Objetivos de ahorro para la atención de salud)** muestra gráficos que detallan el progreso de sus objetivos de ahorro de la HSA.
- La sección **Recent Transaction (Transacciones recientes)** muestra las últimas tres (3) transacciones en su o sus cuentas.
- La sección **Quick View (Vista rápida)** muestra gráficas que detallan cierta información clave de su cuenta.

También puede pasar el cursor sobre las pestañas en la parte superior de la página.

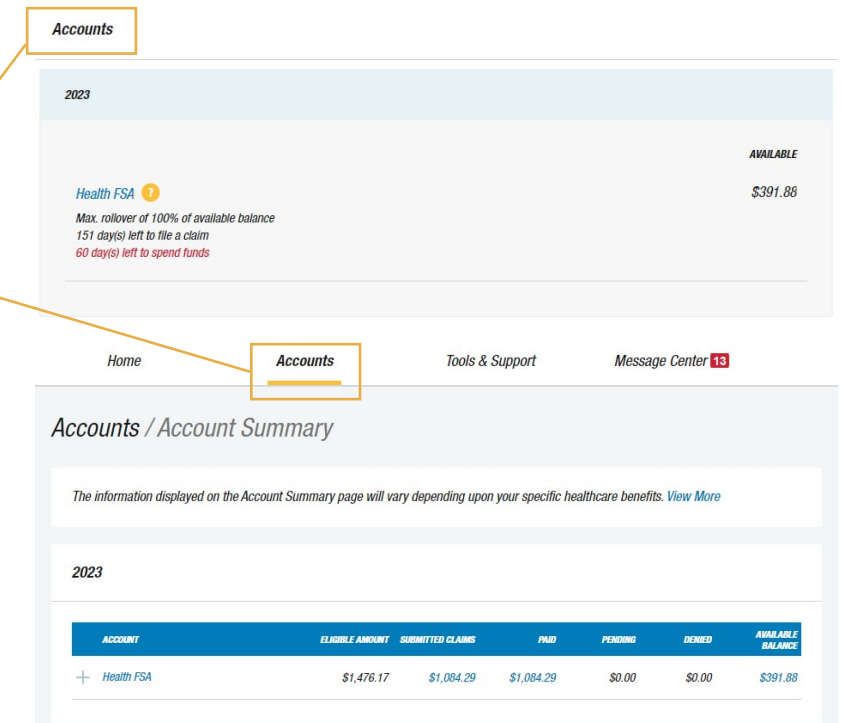




¿Cómo consulto los saldos y la actividad de la cuenta corriente?

1. Para ver solo el saldo de la cuenta corriente, en la **Home Page (Página de inicio)**, consulte la sección **Accounts (Cuentas)**.
2. Para ver toda la actividad de la cuenta, haga clic en la pestaña **Accounts (Cuentas)** desde la página de inicio para dirigirse a la página **Account Summary (Resumen de la cuenta)**. Luego, puede seleccionar los montos en dólares subrayados para obtener más detalles. Por ejemplo, haga clic en el monto debajo de "Eligible Amount" (Monto elegible) para ver los detalles de inscripción.

NOTA: Puede ver los detalles de la elección al hacer clic para expandir el elemento de la línea para cada cuenta.

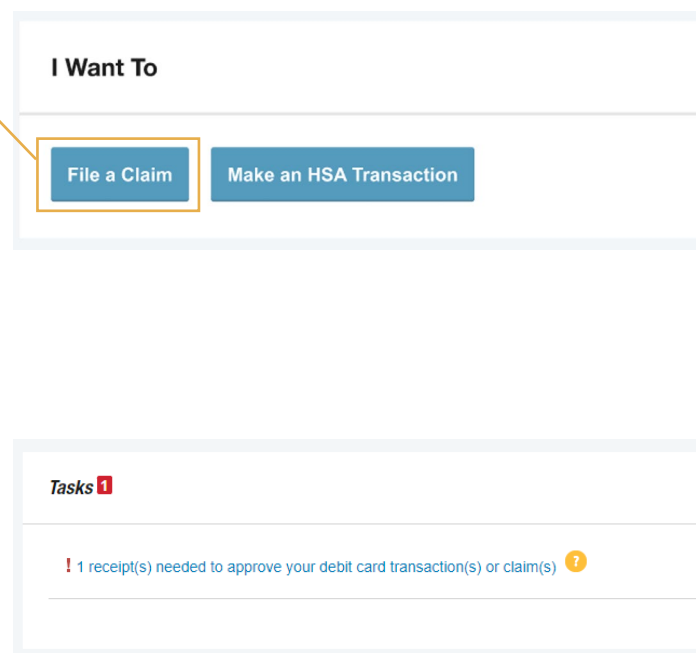


The screenshot shows the 'Accounts' section of the portal. At the top, there's a summary for '2023' with a 'Health FSA' account showing an available balance of \$391.88. Below this, there are navigation tabs: Home, Accounts (highlighted), Tools & Support, and Message Center (13). The main content area is titled 'Accounts / Account Summary' and includes a table with the following data:

ACCOUNT	ELIGIBLE AMOUNT	SUBMITTED CLAIMS	PAID	PENDING	DENIED	AVAILABLE BALANCE
+ Health FSA	\$1,476.17	\$1,084.29	\$1,084.29	\$0.00	\$0.00	\$391.88

¿Cómo presento una reclamación y cargo un recibo?

1. En la **Home Page (Página de inicio)**, solo tiene que seleccionar **"File a Claim" (Presentar una reclamación)** en la sección "I want to..." (Quiero...), **O BIEN** desde cualquier página del portal, puede expandir la sección "I want to..." (Quiero...) en la parte derecha de la pantalla.
2. El asistente de presentación de reclamaciones le indicará los pasos a seguir en la solicitud, incluidos el ingreso de información, los detalles de pago y la carga de un recibo.
3. Para presentar más de una reclamación, haga clic en **Add Another (Agregar otra)**, en la página Transaction Summary (Resumen de transacciones).
4. Una vez que se hayan ingresado todas las reclamaciones en **Transaction Summary (Resumen de transacciones)**, acepte los términos y condiciones y haga clic en **Submit (Enviar)** para enviar las reclamaciones para su procesamiento.
5. Se mostrará la página **Claim Confirmation (Confirmación de la reclamación)**. Puede imprimir el **Claim Confirmation Form (Formulario de confirmación de la reclamación)** para tener un registro de su presentación. Si no cargó un recibo, puede hacerlo desde esta pantalla o imprimir un **Claim Confirmation Form (Formulario de confirmación de la reclamación)** para presentar al administrador los recibos necesarios.

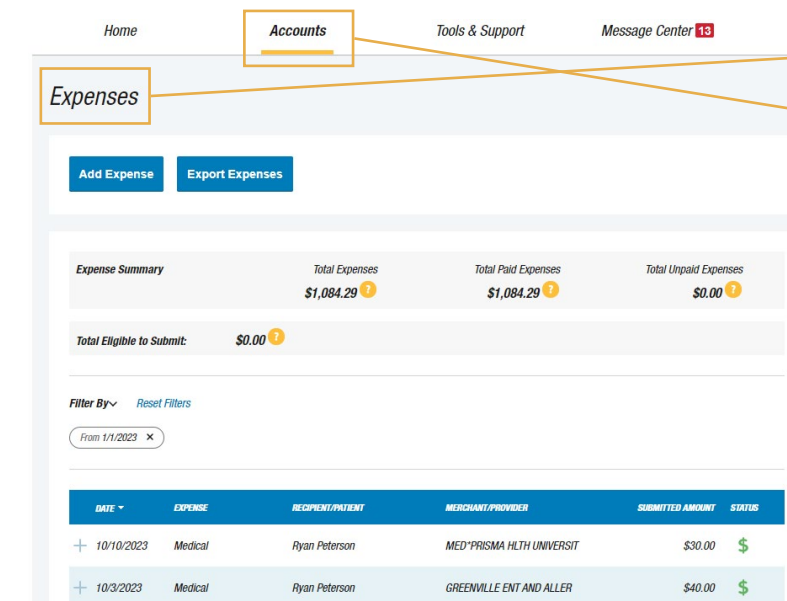


The screenshot shows the 'I Want To' section with two buttons: 'File a Claim' (highlighted) and 'Make an HSA Transaction'. Below it is the 'Tasks' section, which displays a notification: '1 receipt(s) needed to approve your debit card transaction(s) or claim(s)'.

NOTA: Si ve un enlace de **Receipts Needed (Recibos necesarios)** en la sección Tasks (Tareas) de la página de inicio, haga clic en él. Se lo dirigirá a la página de **Claims (Reclamaciones)** en la cual puede ver las reclamaciones que requieren el envío de documentación. Puede cargar fácilmente los recibos desde esta página. Solo debe hacer clic para expandir el elemento de la línea para ver los detalles de la reclamación y el **upload receipts link (enlace para cargar recibos)**.

Toda la actividad de gastos de atención médica en un mismo lugar

Para ver y administrar TODA la actividad de gastos de atención médica de CADA fuente, utilice la **Expenses Page (Página de gastos)**.



The screenshot shows the 'Expenses' page. At the top, there are navigation tabs: Home, Accounts (highlighted), Tools & Support, and Message Center (13). The main content area has buttons for 'Add Expense' and 'Export Expenses'. Below these is an 'Expense Summary' table:

Expense Summary	Total Expenses	Total Paid Expenses	Total Unpaid Expenses
	\$1,084.29	\$1,084.29	\$0.00

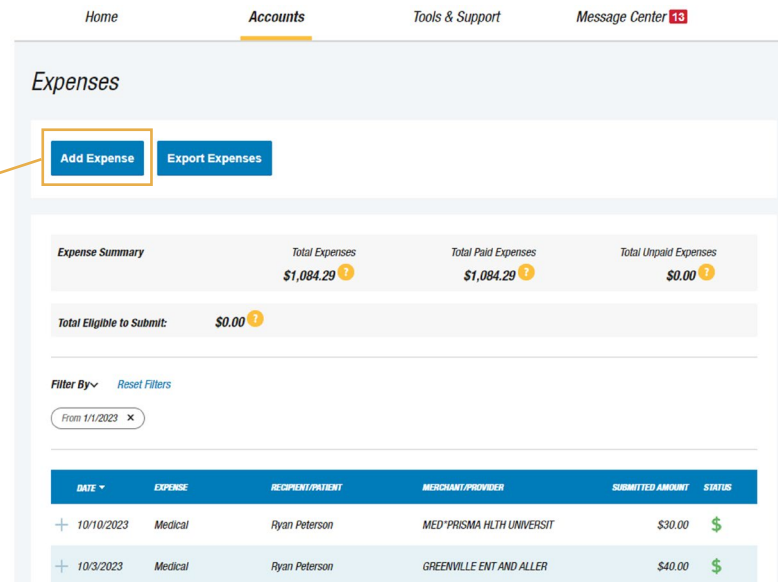
Below the summary is a 'Total Eligible to Submit' of \$0.00. There is a 'Filter By' section with a 'Reset Filters' link and a date filter set to 'From 1/1/2023'. At the bottom is a table of expenses:

DATE	EXPENSE	RECIPIENT/PATIENT	MERCHANT/PROVIDER	SUBMITTED AMOUNT	STATUS
+ 10/10/2023	Medical	Ryan Peterson	MED*PRISMA HLTH UNIVERSIT	\$30.00	\$
+ 10/3/2023	Medical	Ryan Peterson	GREENVILLE ENT AND ALLER	\$40.00	\$

1. En la pestaña **Accounts (Cuentas)**, la página de **Expenses (Gastos)** le proporciona una vista consolidada y fácil de usar de sus gastos de atención médica para la administración continua de sus reclamaciones médicas, primas y transacciones con tarjeta.
2. Puede filtrar fácilmente los gastos al hacer clic en **filter options (opciones de filtro)** en el panel de navegación a la izquierda de la pantalla o al hacer clic en **field headers (encabezados de campo)** dentro del Panel de control.
3. Puede buscar gastos específicos al usar el **search field (campo de búsqueda)** en la parte inferior izquierda de la pantalla.
4. Los gastos se pueden exportar a una hoja de cálculo de Excel al hacer clic en el botón **Export Expenses (Exportar gastos)** en la parte superior izquierda de la pantalla.

¿Cómo agrego un gasto?

1. Desde la página de **Expenses (Gastos)**, haga clic en el botón **Add Expense (Agregar gasto)** en la parte superior izquierda de la pantalla.
2. Complete los campos con los detalles del gasto. También puede cargar una copia del recibo y agregar notas para sus registros.
3. Una vez que el gasto se agregue al Panel de control puede abonarlo, si así lo desea.



Home Accounts Tools & Support Message Center 13

Expenses

Add Expense Export Expenses

Expense Summary

Total Expenses	Total Paid Expenses	Total Unpaid Expenses
\$1,084.29	\$1,084.29	\$0.00

Total Eligible to Submit: \$0.00

Filter By: Reset Filters

From 1/1/2023

DATE	EXPENSE	RECIPIENT/PATIENT	MERCHANT/PROVIDER	SUBMITTED AMOUNT	STATUS
10/10/2023	Medical	Ryan Peterson	MED*PRISMA HLTH UNIVERSIT	\$30.00	\$
10/3/2023	Medical	Ryan Peterson	GREENVILLE ENT AND ALLER	\$40.00	\$

¿Cómo abono un gasto?

1. Puede procesar pagos y reembolsos de gastos no abonados directamente desde la página de **Expenses (Gastos)**.
2. Los gastos se categorizarán y se puede iniciar el **pago** de gastos no abonados al hacer clic en el botón que está a la derecha de los detalles del gasto.
3. Solo debe seleccionar aquellos gastos que le gustaría abonar y se le mostrarán las cuentas elegibles con las que puede iniciar el pago.
4. Al hacer clic en **Pay (Pagar)**, los detalles de la reclamación estarán ya cargados en el formulario correspondiente. Revise y edite la reclamación según sea necesario.
5. Tiene la opción de solicitar un reembolso para usted mismo o abonarle al proveedor.

Total Eligible to Submit: \$215.14

Date	Expense	Recipient/Patient	Merchant/Provider	Submitted Amount	Status
5/20/2015	Medical	Cindy Clarke	Metropolitan DentalCare	\$100.00	\$
5/6/2015	Medical	April Clarke	Metropolitan Clinic	\$142.30	\$
4/28/2015	Medical	April Clarke	LabAmerica	\$60.69	\$
4/23/2015	Laboratory	April Clarke	Physician Services	\$79.08	\$ Pay

Expense Details

Description: X-rays Date(s) of Service: 4/23/2015
 Source: Online Expense Amount: \$79.08
 Received Date: 5/12/2015 Payable Amount: \$79.08

Upload Receipt(s) View Receipt(s) Add Expense Note
 Mark as Paid Remove Expense Update Expense

¿Cómo edito un gasto existente?

1. Puede editar los detalles para todos los estados de las reclamaciones directamente desde la página de **Expenses (Gastos)**.
2. Expanda los datos visibles de la reclamación al hacer clic en el elemento de la línea de gastos en el Panel de control.
3. Se le mostrarán las opciones para agregar notas y actualizar los detalles de los gastos, marcar el gasto como pagado o no o eliminar el gasto del Panel de control.

Accounts / Claims View Repayments

Filter By: Reset Filters

DATE OF SERVICE	ACCOUNT	MERCHANT/PROVIDER	CLAIM STATUS	AMOUNT
10/10/2023	Health FSA	MED*PRISMA HLTH UNIVERSIT	Paid	\$30.00
10/03/2023	Health FSA	GREENVILLE ENT AND ALLER	Paid	\$40.00
09/30/2023	Health FSA	CVS/PHARMACY #02242	Paid	\$32.80
09/25/2023	Health FSA	MED*PRISMA HLTH UNIVERSIT	Paid	\$30.00
07/31/2023	Health FSA	CVS/PHARMACY #02242	Paid	\$25.77

¿Cómo veo mi historial de reclamaciones y su estado?

1. Desde la **Home Page (Página de inicio)**, haga clic en la pestaña **Accounts (Cuentas)** y luego haga clic en el enlace de **Claims (Reclamaciones)** para ver el historial de reclamaciones. Puede aplicar filtros desde el lado izquierdo de la pantalla. Puede filtrar por año del plan, tipo de cuenta, estado de la reclamación o del recibo.
2. Al hacer clic en la línea de la reclamación, puede expandir la información para que se muestren detalles adicionales de dicha reclamación.

¿Lo sabía? Para tener una perspectiva distinta, también puede ver el historial de reclamaciones y estados para todos los tipos de reclamaciones, incluido el cuidado de dependientes, en la página **Expenses (Gastos)**. Puede aplicar filtros desde el lado izquierdo de la pantalla. Las opciones de filtro en la página **Expenses (Gastos)** incluyen: tipo de gasto, estado, fecha, destinatario o comerciante/proveedor. También puede buscar algún gasto específico si ingresa una descripción en el campo de búsqueda.

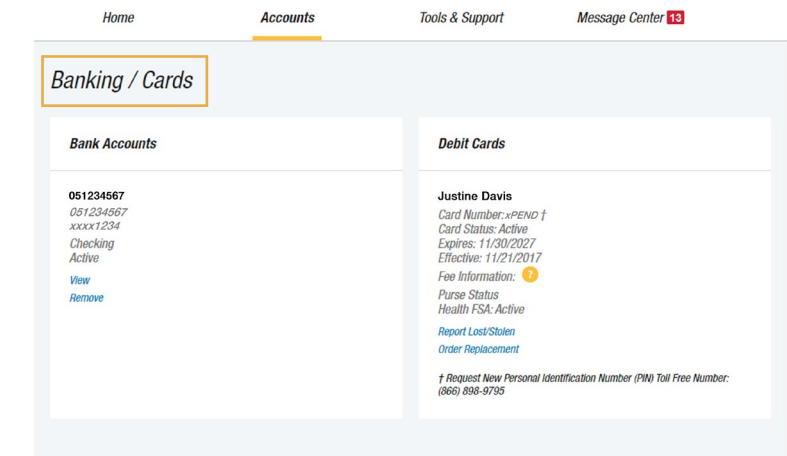
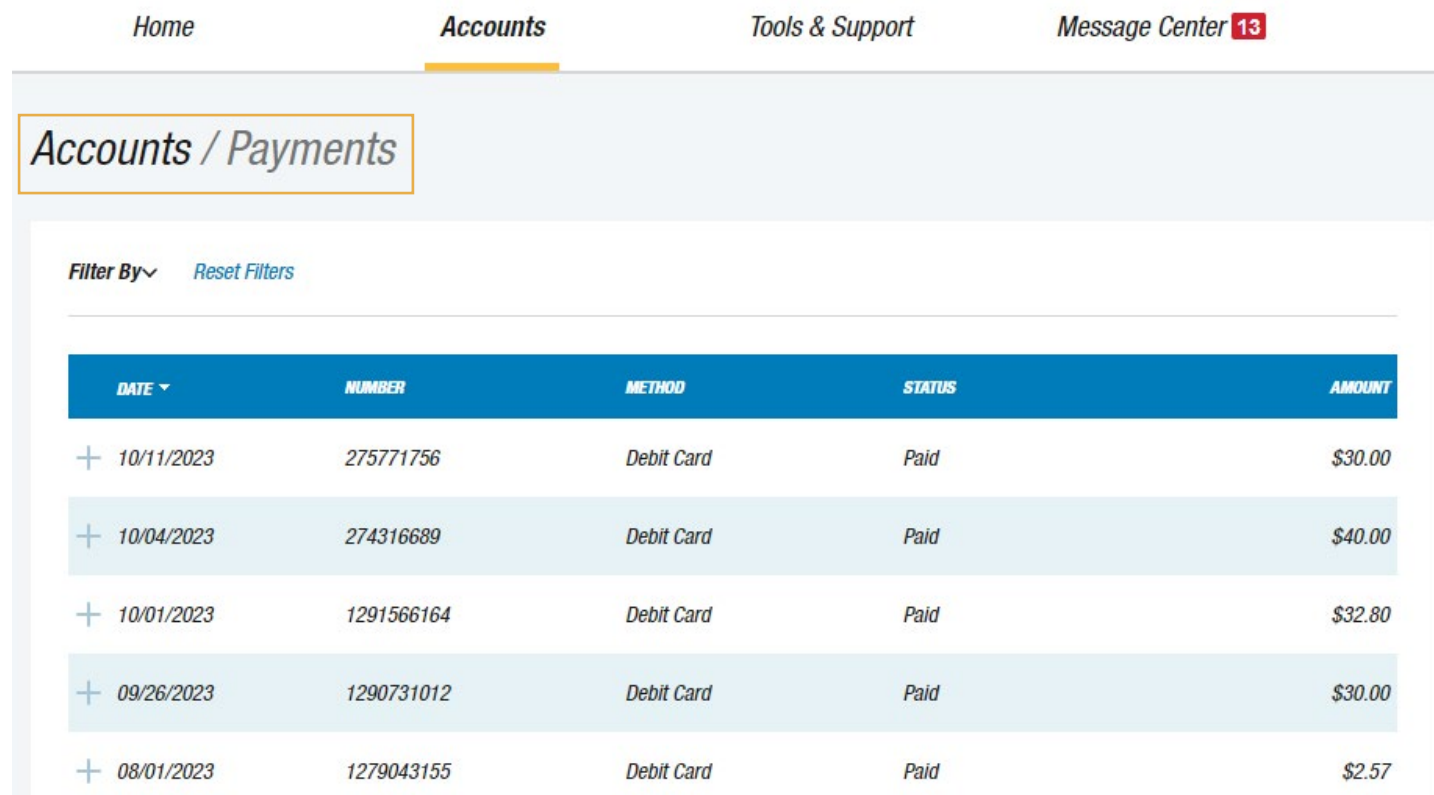




¿Cómo denuncio la pérdida de una tarjeta de débito o solicito una tarjeta nueva?

1. Desde la pestaña **Accounts (Cuentas)**, en **Profile (Perfil)**, haga clic en **Banking/Cards (Banca/Tarjetas)**.
2. En la columna **Debit Cards (Tarjetas de débito)**, haga clic en **Report Lost/Stolen (Informar pérdida/robo)** o en **Order Replacement (Pedir reemplazo)** y siga las instrucciones.

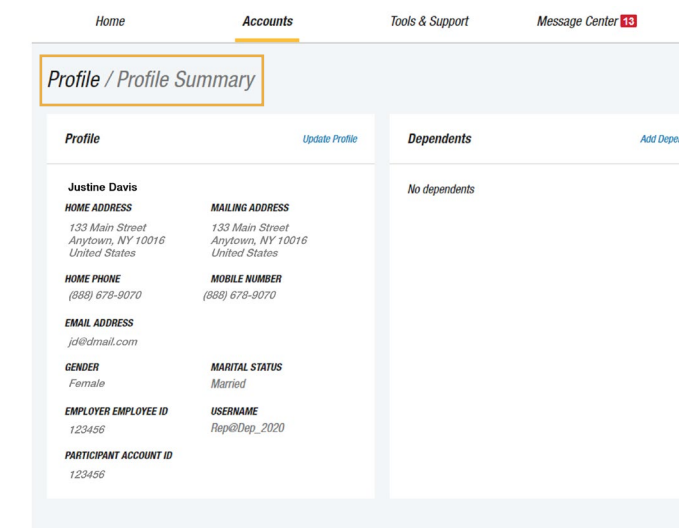
***Tome en cuenta lo siguiente: Se le descontará una tarifa de \$5.00 del saldo de la FSA por cada tarjeta de débito que solicite.

DATE	NUMBER	METHOD	STATUS	AMOUNT
10/11/2023	275771756	Debit Card	Paid	\$30.00
10/04/2023	274316689	Debit Card	Paid	\$40.00
10/01/2023	1291566164	Debit Card	Paid	\$32.80
09/26/2023	1290731012	Debit Card	Paid	\$30.00
08/01/2023	1279043155	Debit Card	Paid	\$2.57

¿Cómo veo mi historial de pagos (reembolsos)?

1. Desde la **Home Page (Página de inicio)**, en la pestaña **Accounts (Cuentas)**, haga clic en **Payments (Pagos)**. Verá los pagos reembolsados hasta ese momento, incluidas las transacciones con tarjeta de débito.
2. Al hacer clic en la línea de un pago, puede expandir la información para que se muestren detalles adicionales de la transacción.



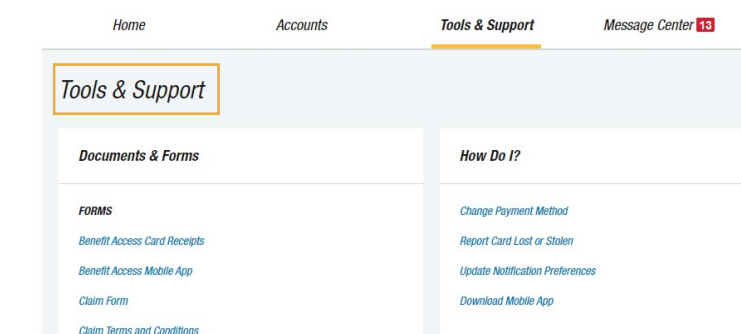
¿Cómo mi actualizo mi perfil personal?

1. Desde la pestaña de **Accounts (Cuentas)**, en **Profile (Perfil)**, haga clic en **Profile Summary (Resumen del perfil)** y encontrará enlaces a información del perfil actualizada, incluidos el resumen de los detalles del perfil, los dependientes y los beneficiarios.
2. Haga clic en el enlace apropiado en la pantalla de **Profile (Perfil)** para ver sus actualizaciones: **Update Profile (Actualizar Perfil)** o **Add/Update Dependent (Agregar/Actualizar dependiente)** o **Add Beneficiary (Agregar beneficiario)**. Algunos de los cambios en el perfil requerirán que responda una pregunta de seguridad adicional.
3. Complete los cambios en el formulario.
 - a. Haga clic en **Submit (Enviar)**.

¿Cómo recibo mi reembolso más rápido?

La forma más rápida de recibir su dinero es inscribirse en línea para depósitos directos en su cuenta corriente personal. Antes de comenzar, asegúrese de que su empleador ofrezca la configuración de depósitos directos en línea.

1. Haga clic en la pestaña **Tools & Support (Herramientas y soporte)**. Luego, haga clic en **Change Payment Method (Cambiar método de pago)** en la sección "How DO I" (Cómo HAGO para).
2. Seleccione el **Primary Payment Method (Método de pago principal)** o el **Alternate Payment Method (Método de pago alternativo)** y haga clic en **Submit (Enviar)**. Se mostrará la página **Add Bank Account (Agregar cuenta bancaria): Direct Deposit Setup (Configuración de depósito directo)**.
3. Ingrese la información de su cuenta bancaria y haga clic en **Submit (Enviar)**.
4. Se mostrará la confirmación del **Payment Method Changed (Método de pago modificado)**.



¿Cómo cambio mi usuario o contraseña?

Login Information

[Password](#) [Change Password](#)
[Username](#) [Change Username](#)
[Security Questions](#) [Change Security Questions](#)

1. Desde la pestaña **Accounts (Cuentas)**, en **Profile (Perfil)**, haga clic en **Login Information (Información de inicio de sesión)**.
2. Siga las instrucciones en la pantalla. (Si la cuenta es nueva, la primera vez que inicie sesión se le pedirá que cambie la contraseña que le asignó el administrador de su plan. Siga las instrucciones).
3. Haga clic en **Save (Guardar)**.

Cómo ver o acceder a lo siguiente:

Documentos y formularios

1. Desde la **Home Page (Página de inicio)**, haga clic en la pestaña **Tools & Support (Herramientas y soporte)**.
2. Haga clic en el formulario o documento que desee.

Home Accounts Tools & Support **Message Center 13**

Message Center

Update Notification Preferences View Statements

Current Messages Archive

DATE/TIME	FROM	SUBJECT	
<input type="checkbox"/> 10/26/2023 3:25 AM	Auto-generated	Important Information from your Flexible Benefits Administrator	View
<input type="checkbox"/> 10/10/2023 9:01 AM	Auto-generated	Debit Card Purchase Notification	View
<input type="checkbox"/> 10/5/2023 3:24 AM	Auto-generated	Important Information from your Flexible Benefits Administrator	View
<input type="checkbox"/> 10/3/2023 3:29 PM	Auto-generated	Debit Card Purchase Notification	View

Home Accounts Tools & Support **Message Center 13**

Notificaciones

1. Desde la **Home Page (Página de inicio)**, haga clic en la pestaña **Message Center (Centro de mensajes)**.
2. Haga clic en el enlace que desee. Podrá ver y guardar documentos actuales, y también podrá consultar documentos de referencia guardados anteriormente.
3. Además, puede **Update Notification Preferences (Actualizar las preferencias de notificaciones)** al hacer clic en el enlace junto a Notifications (Notificaciones).

Consultar información del plan

1. En la **Home Page (Página de inicio)**, en la pestaña **Accounts (Cuentas)**, se lo dirigirá a la página **Account Summary (Resumen de la cuenta)**.
2. Haga clic en el nombre de la cuenta aplicable y se abrirán las **Plan Rules (Reglas del plan)** en una ventana nueva. **O BIEN** desde la **Home Page (Página de inicio)**, en la pestaña **Tools & Support (Herramientas y soporte)**, puede ver los **Plan Summaries (Resúmenes de planes)** para consultar información básica. Luego haga clic en cada plan correspondiente para ver los detalles relevantes.

Home Accounts Tools & Support **Message Center 13**

Accounts / Account Summary

The information displayed on the Account Summary page will vary depending upon your specific healthcare benefits. [View More](#)

2023

ACCOUNT	ELIGIBLE AMOUNT	SUBMITTED CLAIMS	PAID	PENDING	DENIED	AVAILABLE BALANCE
+ Health FSA	\$1,476.17	\$1,084.29	\$1,084.29	\$0.00	\$0.00	\$391.88



McGriff.com

McGriff Insurance Services, LCC, puede retener los fondos de su FSA en una cuenta de depósito en custodia de Truist Bank. Mientras estén depositados en esa cuenta, los fondos están asegurados por la FDIC en la medida que lo dispone la ley. Los productos o servicios relacionados con títulos valores, seguros y asesoría, incluidas las inversiones en fondos mutuos hechas en su Subcuenta de opciones de inversión rápidas y flexibles y las inversiones en títulos valores hechas en su Subcuenta de corretaje cumplen con las siguientes condiciones: NO SON DEPÓSITOS • NO ESTÁN ASEGURADOS POR LA FDIC • NO ESTÁN GARANTIZADOS POR UN BANCO • NO ESTÁN ASEGURADOS POR AGENCIAS GUBERNAMENTALES ESTATALES O FEDERALES • PUEDEN PERDER VALOR.

Truist y sus representantes no ofrecen asesoría de carácter tributario ni legal. Consulte a su profesional en materia tributaria o legal respecto a sus circunstancias individuales.