



## Instrucciones para el registro y factura de viajes para el reembolso de millas

---

Estimado(a) beneficiario(a),

Con esta carta le adjuntamos un formulario de reembolso en blanco, junto con las instrucciones y una muestra de registro para que se guíe. Siéntase en libertad de hacer fotocopias del formulario en blanco para los viajes que pueda hacer en el futuro. También puede comunicarse con la Línea de Reservas de ModivCare, así como visitar ModivCare.com, para obtener copias adicionales del formulario en blanco.

### **Abajo se indica cómo obtener su reembolso por millas:**

1. Cuando llame para programar su viaje, recibirá un número de viaje. Se requiere que este número de viaje esté en el formulario de reembolso. **Anote el número de viaje y la fecha del mismo en el formulario de reembolso tan pronto como el especialista en reservaciones de ModivCare le dé esta información.** Olvidar incluir este número es un error común y esto hará que se le niegue el reembolso. ¡Asegúrese de anotar este número en su formulario antes de que se le olvide!

Si usted es un(a) beneficiario(a) de Medi-Cal que tiene seguro mediante una organización de atención administrada, se le informa que según la Carta a Todos los Planes 17-010 del Departamento de Servicios de Atención de la Salud de California, los beneficiarios de Medi-Cal que conducen por sí mismos a su cita NO son elegibles para el reembolso de millas.

2. Debe llenar todo el formulario, a excepción del espacio correspondiente a "Firma del médico/personal clínico".
3. Lleve el formulario a su cita médica y solicite a su médico o consejero que lo firme. Su médico o consejero debe firmar en el espacio "Firma del médico/personal clínico" del formulario. **Se le hace notar que su médico/consejero debe firmar el formulario como prueba de que usted sí estuvo en su cita.**
4. Puede incluir varios viajes en un solo formulario.
5. Se le hace notar que únicamente puede haber un conductor en un formulario. Debe completar y enviar un formulario separado para cada una de las personas que le conducen a sus citas médicas. El nombre del conductor debe estar documentado en el registro de viajes exactamente como se proporcionó a ModivCare en el momento de reservar el viaje.
6. Una vez que su formulario esté completo, por favor envíelo por correo postal, correo electrónico o fax.

**Por correo postal: 798 Park Avenue NW, Norton, VA 24273**

**Por correo electrónico: [support.claims@modivcare.com](mailto:support.claims@modivcare.com)**

**Fax: 866-528-0462**

7. Es necesario presentar la solicitud de reembolso con 48 horas (2 días hábiles) de antelación. Las solicitudes de viajes que se hagan con menos de las 48 horas de antelación requeridas deben verificarse como urgentes. El vale debidamente completado debe recibirse a más tardar en 30 días, o podría denegarse. Si incluye más de una cita en el formulario, debe enviarlo completado en los 30 días siguientes a partir de la cita con la fecha más temprana que haya incluido.
8. El pago se le enviará por correo postal en un plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que el Departamento de Reclamaciones de ModivCare reciba su formulario de reembolso debidamente completado.

**Si tiene preguntas, por favor llame al Departamento de Reclamaciones de ModivCare al 1-800-930-9060.**

Gracias,

Modivcare

---

## Guía para completar el registro de viajes para el reembolso de millas

A continuación le proporcionamos una guía para completar el registro de viajes para el reembolso de millas. Por favor, siga lo que se indica en esta guía. **El no hacerlo puede dar lugar a que se le niegue el pago.**

1. Por favor, escriba con letra de molde claramente toda la información requerida, dejando suficiente espacio entre las palabras para que sea legible.
2. Evite usar caracteres especiales, símbolos o caracteres no latinos (por ejemplo, #, @, \$, ~).
3. No escriba en la parte superior o encima de los títulos de las secciones del formulario.
4. Si comete un error, sustituya el formulario por uno nuevo. No tache ni resalte nada en el formulario ni haga anotaciones en él.
5. Al enviar el formulario, asegúrese de proporcionar una imagen de alta calidad con distorsiones o distracciones limitadas. La imagen debe enfocarse principalmente en el formulario.
6. Llene todo el formulario y proporcione toda la información requerida.
7. Evite usar abreviaturas o siglas.
8. Asegúrese de que el texto del formulario esté orientado correctamente y no esté al revés o de lado.
9. Use tinta negra o azul oscuro al llenar el formulario.
10. No use letra o tamaños de letra distintas dentro del formulario.