

# Cómo verificar los beneficios, pedir una garantía de pago y presentar las facturas

## Tres métodos para verificar los beneficios y solicitar el pago

GeoBlue® usa tres métodos para confirmar los beneficios y el pago antes de finalizar el servicio:

- **Garantía de pago (GOP)** para nuestros miembros asegurados
- **Garantía de beneficios (GOB)** para los empleados federales (FEP) miembros
- **Carta de pago directo (DPL)** para los miembros del plan nacional Blue Cross® o Blue Shield® (BCBS) de los EE. UU. que acceden a los beneficios internacionales mediante el programa Blue Cross Blue Shield Global® (BCBS Global) Core



PROCESO DE GOP	PROCESO DE GOB	PROCESO DE DPL
Miembros de GeoBlue/ Viajeros con BCBS Global	Empleados federales (FEP) miembros	Miembros nacional de Blue Cross o Blue Shield de EE. UU.
<p>GeoBlue es la aseguradora para los miembros con tarjetas de identificación de BCBS Global y puede dar un <b>servicio completo 24/7/365</b>.</p> <p>Las tarjetas de identificación de BCBS Global mostrarán el logotipo de la red GeoBlue al lado del ícono de la maleta.</p>	<p>GeoBlue administra el FEP Overseas Assistance Center para miembros con tarjetas de identificación de FEP y pueden dar <b>servicio completo 24/7/365</b>.</p>	<p>Normalmente, la cobertura nacional de BCBS en los EE. UU. incluye beneficios internacionales limitados mediante el programa BCBS Global Core.</p> <p><b>GeoBlue es el administrador de BCBS Global Core.</b> La autorización para la elegibilidad y cobertura del miembro la da una compañía nacional de BCBS que <b>no</b> provee servicio 24/7/365. Por eso, una autorización generalmente tarda entre 3 y 5 días laborables. <b>No</b> se comunique directamente con la compañía local de BCBS, ya que causará retrasos.</p> <p><b>Pida al miembro local de BCBS que pague el tratamiento y que le den un recibo si:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se recibe la DPL antes del alta.</li> <li>• El miembro recibe tratamiento ambulatorio.</li> </ul> <p>El miembro puede presentar después un reclamo para reembolso.</p> <p><b>Comuníquese con nosotros inmediatamente si:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El miembro recibe tratamiento como paciente hospitalizado.</li> <li>• Es necesario que se extienda la DPL por su tratamiento y que le den un recibo para que puedan presentar un reclamo para reembolso.</li> </ul> <p>Envíe las facturas en el plazo de 30 días del tratamiento.</p>
<p><b>Pida una GOP</b> GlobalHealth@geo-blue.com +1-610-254-8771</p>	<p><b>Pida una GOB</b> fepoverseas@geo-blue.com +1-804-673-1678</p>	<p><b>Pida una DPL</b> GCinquiries@geo-blue.com +1-804-673-1177</p>
<p><b>Envíe la factura</b> Correo electrónico: invoices@geo-blue.com Dirección: GeoBlue 933 First Avenue King of Prussia, PA 19406 USA Fax: +1-610-293-3529</p>	<p><b>Envíe la factura</b> Correo electrónico: FEPinvoices@geo-blue.com Dirección: FEP Overseas PO Box 1568 Southeastern, PA 19399 USA Fax: +1-610-293-3529</p>	<p><b>Envíe la factura</b> Correo electrónico: invoices@bcbsglobalcore.com Dirección: GeoBlue PO Box 2048 Southeastern, PA 19399-2048 USA Fax: +1-610-293-3529</p>



## Requisitos para el envío de facturas

Para conocer el período de envío de las facturas, remítase a la disposición de presentación oportuna de facturas que se menciona en la garantía. Todas las facturas deben incluir la siguiente información:

- Nombre del paciente
- Fecha de nacimiento
- Fecha del servicio
- Diagnóstico o motivo para el tratamiento
- Desglose de los gastos
- Instrucciones para la transferencia bancaria, que incluye lo siguiente:
  - Nombre del beneficiario/titular de la cuenta
  - Número de cuenta o IBAN
  - Nombre del banco
  - Código del banco
  - Ciudad y país del banco
  - Copia de la Garantía de pago (GOP), la Garantía de beneficios (GOB) o la Carta de pago directo (DPL)

Las facturas nacionales de BCBS Global Core de los EE. UU. también deben incluir lo siguiente:

- Dirección del paciente



Si una DPL dice “Expediente médico necesario para pago de reclamo” arriba, debe incluir el expediente médico para la fecha del servicio para evitar el retraso en el pago.

Si envía una factura para un miembro del plan nacional de BCBS de los EE.UU., debe presentar un [formulario de reclamo para BCBS Global Core](#) con la factura. Para evitar un retraso del pago o la necesidad de volver a enviar las facturas, asegúrese de que el formulario de reclamo esté completo y firmado. Si necesita un formulario de reclamo, comuníquese con el Equipo de relaciones con proveedores en [providers@geo-blue.com](mailto:providers@geo-blue.com).



## ¿Cuándo recibirá el pago de su factura?

El pago se hace en su cuenta bancaria en un plazo de 30 días a partir de la recepción de la factura.

Se envía un aviso por correo electrónico para que revise el portal del proveedor. Inicie sesión en [www.geoblueproviders.com](http://www.geoblueproviders.com) para ver un archivo de las cartas de explicación de los últimos dos años.

Si envía la factura por correo electrónico, asegúrese de que los archivos adjuntos ocupen menos de 150 MB.



## ¿Tiene preguntas?

Comuníquese con el Equipo financiero para proveedores en [providerfinance@geo-blue.com](mailto:providerfinance@geo-blue.com) en relación con:

- Cualquier pregunta sobre su pago o una factura presentada antes
- Pagos omitidos
- Para actualizar sus datos bancarios

Comuníquese con el Equipo de relaciones con proveedores en [providers@geo-blue.com](mailto:providers@geo-blue.com) en relación con:

- Cualquier pregunta sobre su acuerdo de facturación directa
- Cualquier pregunta sobre cómo usar el portal
- Para actualizar su información de contacto