



## **PROCEDIMIENTOS PARA RECLAMOS DE ASI**

### **PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS PARA EL EMPLEADO:**

- ❖ El empleado obtiene los cuidado/servicios para gastos elegibles.
- ❖ Reclame inicialmente pagado por empleado al proveedor.
- ❖ El empleado somete recibos y/o documentación del reclamo a ASI para procesar.
- ❖ ASI procesa el reclamo y publica reembolso el pago al empleado con contribuciones elegibles de empleador hechas a favor de empleado.

### **REEMBOLSOS de CHEQUES PROPORCIONADOS POR ASI:**

- ❖ Los reclamos elegibles procesaron diariamente
- ❖ El reembolso verifica publicado semanalmente si los fondos adecuados que quedan a favor de empleado elegible.
- ❖ El empleado es responsable de cualquier y todos pagos a proveedores.

**ADMINISTRATIVE SOLUTIONS, INC**  
**P.O. Box 5809**  
**Fresno, CA 93755**

**Phone Number:** (559) 256-1320  
**Toll Free Number:** (866) 777-1320  
**Fax Number:** (559) 475-5789  
**Email:** [sfclaims@asibenefits.com](mailto:sfclaims@asibenefits.com)