



Your BenefitCard makes using your benefit plan easy!

Instant Access to Your TRI-AD Debit Card-Enabled Accounts!

Use the TRI-AD BenefitCard Visa® debit card to pay for your TRI-AD FSA and/or HSA expenses. The card is recognized nationwide at qualified locations that accept Visa debit cards.

How to Use Your Card

Use your card only for your accounts administered by TRI-AD.

1. Incur your eligible expense at the doctor, dentist, pharmacy, drugstore, etc.
2. You can swipe the card and select either “credit” or “debit.” For debit transactions, your PIN is the last four digits of your card number. For your security, change your PIN by calling (888) 844-1372.
3. **Keep receipts and necessary documentation to support your FSA transaction.** TRI-AD is required by the IRS to request documentation if it is unclear if the card was used for an eligible expense. For HSA, retain your receipts for your records and IRS requests.
4. Submit your documentation to TRI-AD *only if it is requested.*



How the Card Works for FSA Transactions

The TRI-AD BenefitCard helps cut down on paperwork by approving many transactions automatically. However, it is sometimes unclear what service or item you paid for with the card. For example, at the dentist’s office, a filling is an eligible expense but teeth whitening is not.

- **It only works at eligible merchants.** The card knows whether a transaction is coming from a doctor’s office or a restaurant.
- **It can instantly approve many transactions.** The card will generally immediately clear valid transactions that are in line with your employer’s health plan copays.
- **It is connected to many stores’ systems.** The BenefitCard’s system is connected with certain merchants’ Inventory Information Approval System (IIAS) to allow for easy transaction approval. *The IRS limits the card’s use at grocery or discount stores to stores that are IIAS compliant.*

How the Card Works for HSA Transactions

- **You won’t have to submit receipts to TRI-AD, but you should keep them for your records and in case the IRS asks for them.**
- **Your card will work at most merchants, but non-HSA-eligible transactions are treated as income and must be reported to the IRS when you file your taxes.**

Contact Information

TRI-AD Participant Services representatives are available Monday through Friday from 5:00 a.m. to 6:00 p.m. Pacific Time.

Phone: (888) 844-1372
 FSA Fax: (866) 233-4741 or (760) 233-4741
 Web: www.tri-ad.com/fsa or tri-ad.com/hsa
 Email: flexmail@tri-ad.com or hsamail@tri-ad.com

The information contained herein is considered to be general in nature. In the event that anything on this brochure differs from the information contained in your company’s plan provisions as set forth in the Summary Plan Description and/or Plan document, those documents shall prevail. The TRI-AD BenefitCard is issued by UMB, n.a. pursuant to a license from Visa U.S.A. Inc.

Tips for Using Your TRI-AD BenefitCard

For HSA transactions, retain receipts for your records and IRS requests.

1. **Keep your receipts for FSA Transactions!** TRI-AD may need to ask for backup documentation. IRS rules say it must show:
 - The date the service was incurred
 - The service provider’s name
 - To whom the service was provided
 - The cost of the service or item
 - A clear and detailed service or item description

Acceptable documentation: Insurance company Explanation of Benefit forms (EOBs), receipts showing the above information, or “bag tags” for prescriptions, and cash register receipts with product descriptions.

Unacceptable documentation: Bank card statements, canceled checks, medical, dental, vision or other insurance claim forms, credit card receipts, estimates of expenses and balance forward statements.

2. **Provide documentation only if TRI-AD requests it.** Following IRS regulations, TRI-AD may ask for documentation supporting your BenefitCard transaction. Attach your documentation, etc. to the request form and return it to TRI-AD, or upload the documentation online through the Claims Center or the mobile app. *Do not use a claim form.*
3. **Keep your BenefitCard – it’s good for four years.** If your card wears out, you can request a new one from TRI-AD.
4. **Report lost and/or stolen cards immediately.**
5. **Be sure your account is in good standing.** If you have not provided requested FSA expense documentation, your card will be turned off.
6. **Monitor your account on TRI-AD’s website at www.tri-ad.com or through the Benefits by TRI-AD mobile app.**



¡Su tarjeta de beneficios **BenefitCard** hace el uso del Plan de Beneficios fácil!

¡Acceso inmediato a sus Cuentas de TRI-AD con la tarjeta débito!

¡Utilice la tarjeta de débito BenefitCard Visa® de TRI-AD para todas sus gastos de FSA y/o HSA. La tarjeta es reconocida a nivel nacional en lugares calificados que aceptan tarjetas de débito Visa.



Cómo usar la tarjeta

1. Obtenga gastos elegibles médicos, dentales, farmacéuticos, y/o gastos elegibles en comercios que venden medicamentos, etc.
2. Usted puede pasar la tarjeta y seleccionar "crédito" o "débito." Para transacciones de débito, su contraseña o PIN son los últimos cuatro dígitos de su número de tarjeta. Para su seguridad, le recomendamos que cambie su contraseña o PIN llamando al (888) 844-1372.
3. Guarde sus recibos y la documentación necesaria para respaldar su transacción de FSA. Para HSA, conserve sus recibos para sus registros y solicitudes de IRS.
4. Presente la documentación a TRI-AD solamente si es solicitada.

Cómo funciona la tarjeta para las transacciones de FSA.

La tarjeta BenefitCard de TRI-AD es bastante inteligente. Así es como ayuda a reducir el papeleo:

- **Sólo funciona en comercios elegibles.** La tarjeta sabe si la transacción es de la oficina de un médico o de un restaurante. La tarjeta sólo funcionará en ciertos tipos de comercios.
- **Puede aceptar y aprobar varias transacciones al instante** La tarjeta aclara inmediatamente las transacciones válidas que coincidan con el plan de copagos médicos establecido por su empleador.
- **Está conectada a los sistemas de varias tiendas.** El sistema de la tarjeta BenefitCard está conectado con el Sistema de Aprobación de Información de Inventario (IIAS) de algunos comercios para permitir la aprobación de la transacción fácilmente. *El IRS limita el uso de la tarjeta en supermercados o tiendas de descuento que conforman con el IIAS.*

Hay veces que no es claro qué tipo de servicio recibí o qué artículo compré con la tarjeta. Por ejemplo, en una oficina del dentista, un conducto radicular es un gasto elegible, pero el blanqueamiento dental no lo es. Por eso pedimos la documentación. Guarde todos los recibos en caso que la documentación sea solicitada.

Cómo funciona la tarjeta para las transacciones de HSA

- **Usted no tendrá que presentar los recibos a TRI-AD, pero guárdelos para sus registros o en caso de que el IRS se los pide.**
- **Su tarjeta funcionará en la mayoría de los comercios, pero las transacciones que no son elegibles bajo HSA serán tratados como ingreso y deben de ser reportados al IRS cuando presente su declaración de impuestos.**

Información de Contacto

Los Representantes de Servicios al Participante de TRI-AD están disponibles de lunes a viernes de 5:00 AM a 6:00 PM (hora del Pacífico)

Teléfono: (888) 844-1372
 FSA Fax: (866) 233-4741 or (760) 233-4741
 Web: www.tri-ad.com/fsa o www.tri-ad.com/hsa
 Correo Electrónico: flexmail@tri-ad.com o hsamail@tri-ad.com

Sugerencias para usar su **BenefitCard** de TRI-AD

Para HSA, conserve sus recibos para sus registros y solicitudes del IRS.

1. **¡Guarde sus recibos para sus transacciones de FSA!** Es posible que TRI-AD tenga que pedirle documentación de respaldo. Las reglas del IRS dicen que usted tiene que mostrar:
 - La fecha en que el servicio ocurrió.
 - El nombre del proveedor de servicios
 - A quién fue proveído el servicio
 - El costo del servicio o artículo
 - Una descripción detallada del servicio o del artículo

Documentación aceptable: Formularios de Descripción de los Beneficios (EOB) de la aseguradora, recibos que muestren la información anterior, o etiquetas de las bolsas/cajas de recetas, y los recibos de cajas registradoras con las descripciones de los productos.

Documentación inaceptable: Estados de cuenta bancarios de tarjetas, cheques cancelados, formularios de reclamo de seguros médicos, dentales, de la visión u otras formas de reclamo de seguros, recibos de tarjetas de crédito, estimaciones de gastos y balances de gastos de servicios por adelantado no son documentación válida.

2. **Entregue la documentación a TRI-AD sólo si es solicitada.** Siguiendo las regulaciones del IRS, TRI-AD le puede pedir documentación que respalde su transacción BenefitCard. Ajuste su documentación, etc. al formulario de petición y devuélvalo a TRI-AD o suba su documentación en línea bajo Claims Center o su aplicación móvil. *No utilice un formulario de reclamación.*
3. **Retenga su BenefitCard – es buena por cuatro años** Si su tarjeta se desgasta, puede solicitar una nueva con TRI-AD.
4. **Reporte la pérdida y/o robo de su tarjeta inmediatamente**
5. **Asegúrese de que su cuenta esté vigente.** Si usted no ha proporcionado los documentos solicitados para sus gastos de FSA, su tarjeta será desactivada.
6. **Monitoree su cuenta en el sitio Web www.tri-ad.com o a través de la aplicación móvil: **Benefits by TRI-AD.****

La información contenida es considerada de carácter general. En el caso de que cualquier cosa en este folleto se diferencie de la información contenida en las provisiones del plan de su compañía según lo establecido en el documento del Plan y/o Descripción del Plan Sumario, estos documentos prevalecerán. La tarjeta BenefitCard de TRI-AD es publicada por UMB, n.a. de acuerdo con una licencia de Visa U.S.A., Inc