

[Recipient Name First] [Recipient Name Last]  
[Address Line 1]  
[Address Line 2]  
[City], [State] [Zip Code]

### **IMPORTANTE:**

Debe renovar su cobertura de atención médica pronto

#### **Estimado/a [Recipient Name First] [Recipient Name Last]:**

Nuestros registros indican que tiene cobertura de Asistencia Médica (MA) o del Programa de Seguro de Salud para Niños (CHIP). **Debe tomar medidas para que no se suspenda la cobertura de su MA o del seguro de salud del CHIP.** Debe hacer sus trámites de renovación para que podamos ver si todavía es elegible para la cobertura de salud de MA o del CHIP.

**Si no realiza su renovación y nos la devuelve a tiempo, su cobertura de salud de MA o del CHIP se cancelará.**

#### **Pasos a seguir:**

1. Se espera que reciba el paquete de renovación por correo durante los próximos 30 a 60 días.
2. Cuando la reciba, debe verificarla y cambiar cualquier información que no sea correcta.
3. Fírmela y devuélvanosla antes de la fecha impresa en el paquete. Existen varias maneras de entregarnos su renovación y las demás evidencia necesaria:
  - Envíe por correo su paquete de renovación y la evidencia a su Oficina de Asistencia del Condado.
  - Entregue su paquete de renovación y la evidencia en su Oficina de Asistencia del Condado local.

#### **¡Puede realizar la renovación ahora mismo!**

- Llame al 1-866-550-4355 para presentar su renovación por teléfono.
- ¡Visite [dhs.pa.gov/COMPASS](https://dhs.pa.gov/COMPASS) para iniciar sesión o crear una cuenta de COMPASS y allí presentar su renovación en línea! Consulte el reverso de este documento para saber cómo iniciar sesión en COMPASS y presentar su renovación en línea usando su número de Seguro Social y la información a continuación.

**Condado:**

**Número de registro del caso:**

**Fecha de renovación:**

También puede visitar [dhs.pa.gov/PHE](https://dhs.pa.gov/PHE) para obtener más información y recursos útiles.

Si tiene alguna pregunta sobre los beneficios o sobre la información de esta carta, llame al Centro Estatal de Atención al Cliente al 1-877-395-8930. Si está en Filadelfia, llame al 215-560-7226. Los centros están abiertos de lunes a viernes, de 8 a.m. a 4:30 p.m.

Muchas gracias,  
Departamento de Servicios Humanos de Pensilvania

## Cómo usar COMPASS para hacer la renovación

1. Visite [dhs.pa.gov/COMPASS](https://dhs.pa.gov/COMPASS).
2. Haga clic en **Renueve sus beneficios** en la página de inicio de COMPASS.
3. Para renovar MA /CHIP, seleccione el primer ítem, Beneficio del Departamento de Servicios Humanos.
4. Tendrá que completar la siguiente información y hacer clic en el botón “Iniciar sesión” que está en la parte inferior de la página para comenzar la renovación:
  - Número de seguro social
  - Condado\*
  - Número de registro del caso\*
  - Fecha de renovación\*

\*Encontrará el condado, el número de registro del caso y la fecha de renovación en el frente de esta carta o en el paquete de renovación
5. Si ya tiene una cuenta de COMPASS, ingrese su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión y guardar la renovación en su cuenta.
  - Si aún no tiene una cuenta de COMPASS, seleccione No.
  - Necesitará la siguiente información para crear una cuenta:
    - o Nombre
    - o Fecha de nacimiento
    - o Dirección de correo electrónico
  - Se le pedirá que cree un nombre de usuario y una contraseña, así como preguntas y respuestas de seguridad.
6. El sistema COMPASS lo guiará por toda la información que proporcionó en la solicitud (o en la última renovación). Tendrá que actualizar toda la información que haya cambiado, por ejemplo:
  - Miembros del hogar y los datos de cada uno
  - Ingresos
  - Seguro
  - Gastos
  - Recursos
7. Revise la información y envíe la renovación.
  - Opciones de firma: Elija entre “Sí, quiero firmar electrónicamente” o “No, no quiero firmar mi solicitud electrónicamente”. La opción de firma electrónica le permite firmar electrónicamente. Si no firma la renovación de forma electrónica, tendrá que imprimirla, firmarla y enviar la página con la firma en papel por correo postal, por fax o escaneada.
8. Haga clic en Ver los elementos necesarios para revisar los documentos de verificación que debe enviar junto con la renovación. Haga clic en Adjuntar archivo o en Escanear documentos para enviar los documentos de verificación de forma electrónica. También puede enviarlos por correo postal o llevarlos a la oficina local de asistencia del condado.

**Si necesita ayuda para usar COMPASS, llame a la línea de ayuda al 1-800-692-7462, de lunes a viernes, de 8:30 a. m. a 4:45 p.m.**