

SAW - Guía del usuario de servicios de pago

Department of Social & Health Services

Office of Financial Recovery (OFR)

Guía del usuario de servicios de pago

Nunca proporcione su información bancaria por teléfono. El personal de OFR no está autorizado a ingresar su información en los Servicios de Pago para usted.

Por ahora no se aceptamos pagos por teléfono.

Requisitos del sistema

Debe utilizar una computadora portátil o de escritorio para configurar pagos en línea.

Nota: Actualmente, la tecnología de los teléfonos inteligentes no es lo suficientemente segura para garantizar la aceptación de pagos de banco a banco.

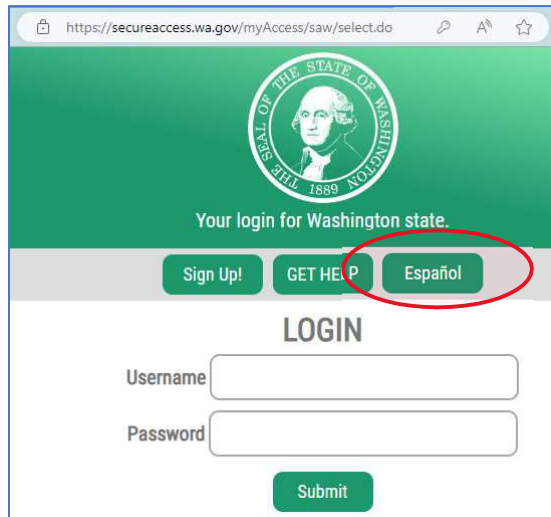
Requisitos bancarios

Se requiere el número de ruta y el número de su cuenta corriente/de ahorros para configurar pagos en línea.

Nota: No se aceptan pagos con tarjeta de crédito/débito.

Guía del usuario de servicios de pago

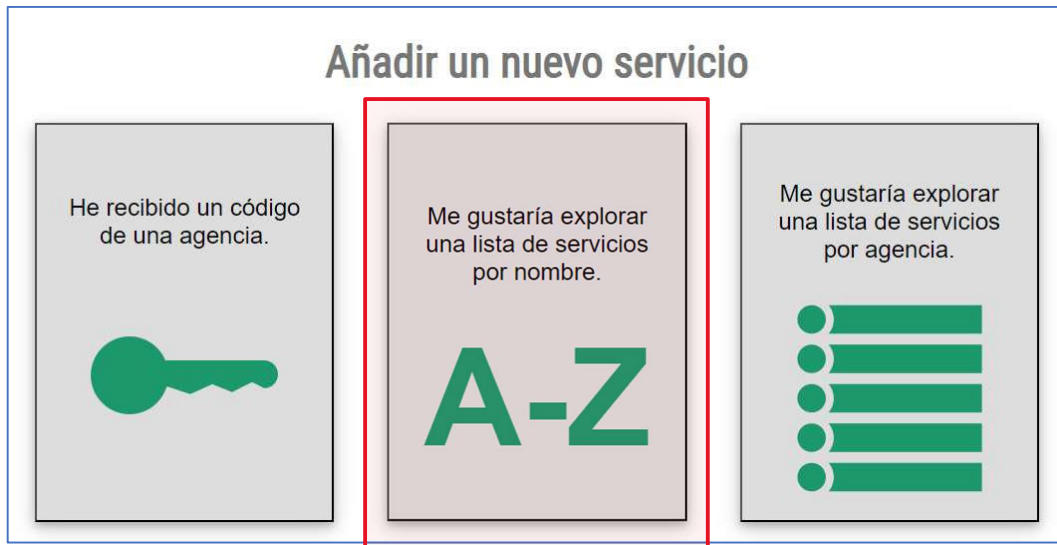
1. En su navegador web, vaya a secureaccess.wa.gov y haga clic en **Español**.
2. Inicie sesión en su cuenta o presione **¡Inscríbese!** para crear una cuenta.



3. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en **Añadir un nuevo servicio**.



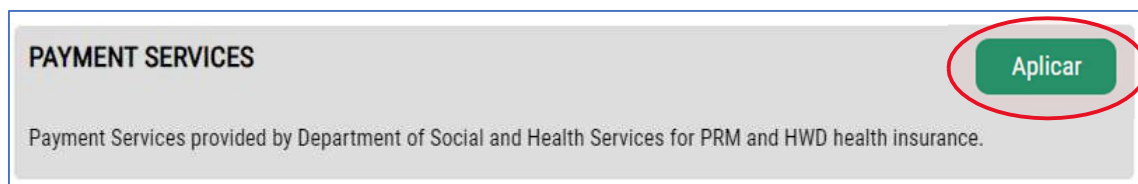
4. Seleccione la opción del medio.



5. Escriba "payment services" en el cuadro Filtro.



6. Seleccione **Aplicar** junto a Payment Services.



7. Seleccione **Acceder ahora** junto a Payment Services.



8. Haga clic en el botón **Continue**.



ACCEDIENDO AHORA



Ahora está accediendo a Payment Services provista por Department of Social and Health Services. Si necesita ayuda, puede contactar al personal de asistencia de Payment Services en dcswebpmts@dshs.wa.gov or 1-800-468-7422.

Cancelar

CONTINUE

9. Complete el formulario de información de contacto y seleccione **Submit** cuando haya terminado.

Contact Information

First Name
First Name is Required

Middle Name

Last Name
Last Name is Required

Address Line 1

Address Line 2

City

State

ZIP Code (+4)

Phone

Phone Ext

10. Haga clic en **Submit or Cancel a Payment** (Enviar o cancelar un pago).

Payments

Submit or Cancel a Payment

[View Payments That Were Made Online](#)

[Manage Bank Account for Making Payments](#)

Companies

[Add a Company](#)

My Account

[Update Contact Information](#)

[Change your password](#)

[Set up Email Notifications or Reminders](#)

11. Haga clic en **I Accept the Terms and Conditions** si acepta los términos y condiciones enumerados en esta página.

Accept the Terms and Conditions

Please carefully read the agreement below. If you agree to the Terms and Conditions, click the I A

This Agreement contains important information and guidelines for using the State of V and acceptance of these terms and conditions.

A. GENERAL INFORMATION

[View printable version of the Terms and Conditions](#)

I Accept the Terms and Conditions [Cancel and return to your list of options](#)

12. Bajo *Medical Premium Payments*, seleccione **Submit or Cancel a Medical Premium Payment as an Individual** (Enviar o cancelar un pago de prima médica como individuo).

Payment Services

Child Support Payments

- [Submit or Cancel a Child Support Payment as an Individual](#)
- [Setup or Disable a Recurring Child Support Payment as an Individual](#)
- [Add, Change or Delete an Employee](#)
- [Submit or Cancel a Child Support Payment for a Company](#)

Medical Premium Payments

- [Submit or Cancel a Medical Premium Payment as an Individual](#)
- [Setup or Disable a Recurring Medical Premium Payment as an Individual](#)
- [Submit or Cancel a Medical Premium Payment for a Company](#)

13. Haga clic en **Add a New Bank Account** (Agregar una nueva cuenta bancaria).

My Medical Premium Payments

You will need to add a bank account, before you can submit a payment. You can add a new bank account here [> 'Add a New Bank Account'](#)

[Return to your list of payment options](#)

14. Complete su información bancaria de la siguiente manera:

- a. Account Description: Dele un apodo a su cuenta bancaria aquí
- b. Account Type: Elija Checking Account (cuenta corriente) o Savings Account (cuenta de ahorros)
- c. Routing Number: Ingrese aquí el número de ruta de 9 dígitos de su banco
- d. Account Number: número de cuenta bancaria
- e. Confirm Account Number: Confirme el número de su cuenta bancaria
- f. Seleccione **Add the Account** (Agregar la cuenta) cuando haya terminado

Bank Account Details

Bank Account For SU NOMBRE

a. Account Description
Account Description is required

b. Account Type

c. Routing Number

d. Account Number

e. Confirm Account Number

f.

Nota: Para los pagos de Apple Health Medical Premium, **el primer pago se tardará entre 5 y 7 días** hábiles para procesarse desde cualquier cuenta bancaria nueva.

15. Aquí puede optar por realizar un solo pago o configurar pagos recurrentes.

The screenshot shows the 'Payment Services' section with the sub-heading 'My Medical Premium Payments'. A grey instruction box contains the text: 'To make a payment, click the **Submit a Payment** button. If you would like to submit a recurring Medical Premium payment, go to the **Recurring Payments** section. Bank Accounts need to be added prior to making a payment. That can be done here >> [Add a Bank Account](#)'. Below this, there is a blue button labeled 'Submit a Payment' with the text 'Enviar un pago único' underneath it. To the right of the button is a link that says 'Return to your list of payment options'. A red box highlights the text 'Configurar pagos recurrentes' and 'go to the Recurring Payments section' from the instruction box. A red arrow points from this box to the 'Submit a Payment' button. Another red arrow points from the text 'Elija Una Opción' to the 'Return to your list of payment options' link.

16. Complete el formulario de información de cuenta de la siguiente manera:

- a. Seleccione su tipo de cuenta (PRM, HWD) en el menú desplegable
- b. Ingrese el número de cuenta en el cuadro al lado del menú desplegable PRM/HWD
- c. Ingrese su nombre *exactamente como aparece en su factura* (APELLIDO, PRIMER nombre)
- d. Ingrese su código postal *exactamente como aparece en su factura*
- e. Haga clic en **Get Account Balance** (Obtener saldo de cuenta)

The screenshot shows the 'Account Information' form. It has four main input fields: 1. 'Account Number' with a dropdown menu currently showing 'PRM' and a label 'No. de cuenta' to its right. 2. 'Billing Name' with a text input field and a label '(Last Name, First Name)'. 3. 'Billing Zip Code' with a text input field. 4. A blue button labeled 'Get Account Balance' at the bottom left, which is circled in red. To the right of the button is a link that says 'Cancel and return to your list of payment options'. Red circles with letters 'a.', 'b.', 'c.', 'd.', and 'e.' are placed next to the dropdown, the 'No. de cuenta' label, the Billing Name field, the Billing Zip Code field, and the 'Get Account Balance' button, respectively.

17. El saldo de su cuenta se mostrará (Account Balance) en la sección *Account Information*.
En *Payment Options*:
- Seleccione su monto de pago, cuenta bancaria y fecha de pago
 - Seleccione el botón **Submit Medical Premium Payment** (Enviar pago de prima médica)

Account Information

System ID	██████	Account Number:	██████
Billing Name (Last Name, First Name)	██████████████████	Account Balance	██████
Last Payment Received	██████	Last Payment Received Date	4/8/2020
Last Invoice Billed Amount	██████	Last Invoice Billed Date	7/24/2023

Payment Options

Payment Amount

Bank Account

* Payment Date

*This date is the earliest date that your payment can be deducted from your account. Payments are processed at 3:00 PM on Payments submitted after 3:00 PM, cannot have the payment date set for that day.

Submit Medical Premium Payment [Cancel and return to your Medical Premium payments](#)

Si realizó correctamente el pago, verá el mensaje a continuación:

Payment Services

Your Payment Has Been Submitted

A Medical Premium payment with confirmation number ██████████ has been submitted. A payment of \$5.00 is scheduled

[Return to payments](#)