



1. REGISTRACIÓN DE USUARIO

Al ingresar a <https://my.assistcard.com>, el primer paso para poder operar es la registración como Usuario.

**ASSIST
CARD**

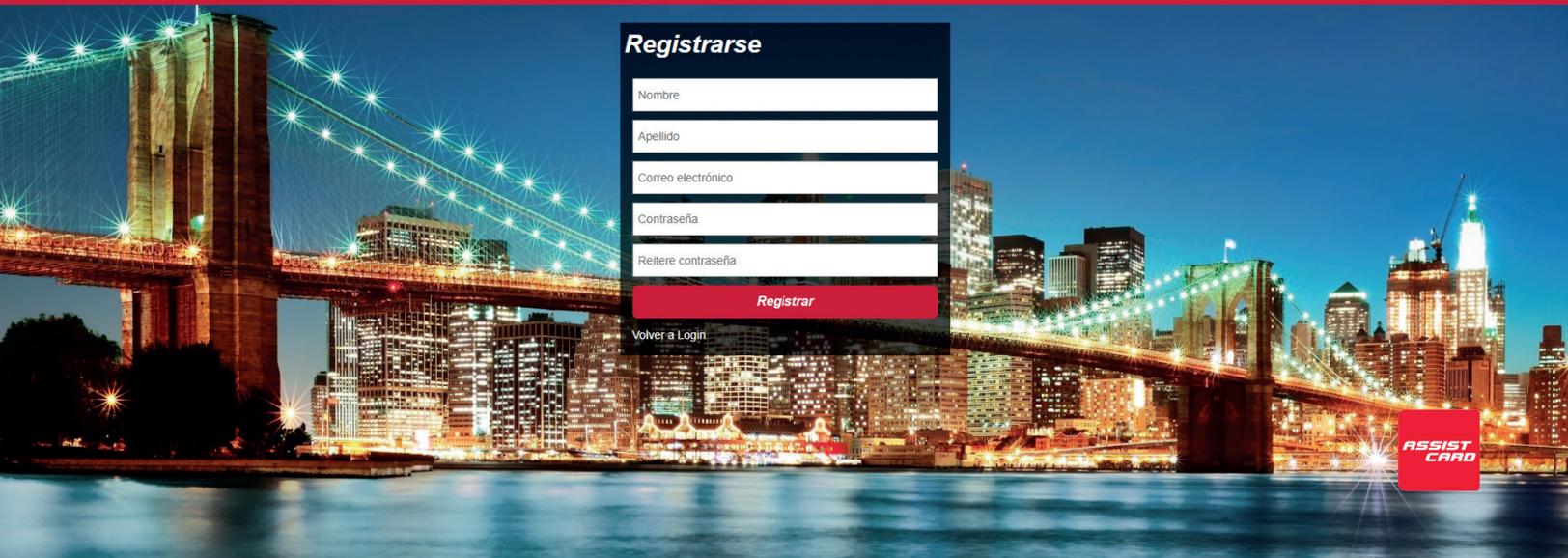


Usted puede optar por **2 opciones de registración:**

- A través de su cuenta personal de Facebook o Google+
- Registrando manualmente sus datos personales.

Para registrarte manualmente, es necesario oprimir el botón **“Regístrate”**, y completar los datos de la pantalla que figura a continuación. Una vez finalizada la carga, debe oprimir **“Registrar”**.

**ASSIST
CARD**



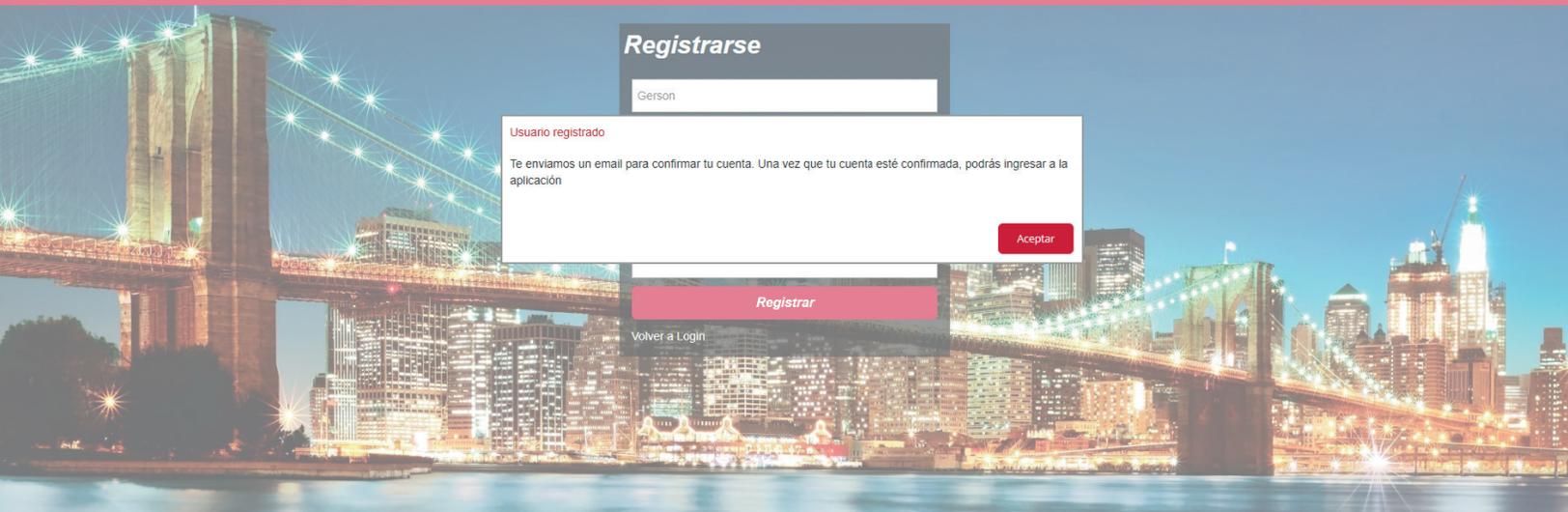
**ASSIST
CARD**



Al registrarte, recibirás un correo electrónico en la dirección de mail informada.

Una vez confirmada la cuenta desde el mail recibido, puede presionar **“Volver a Login”** para comenzar a operar. (En caso de haberse registrado por Facebook o Google+ no es necesaria la confirmación por mail)

**ASSIST
CARD**



2. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS ACTIVOS

Asociar al Usuario Registrado con sus productos ASSISTCARD activos le permitirá aprovechar al 100% las ventajas de MyAssistcard.

Para ello, en caso de poseerlo, deberá cargar su N° de Voucher, y presionar **“Buscar”**.

Si Ud. no tiene o no recuerda el N° de Voucher, puede ingresar el País de Emisión (País desde donde contrató ASSISTCARD) junto con su Documento de Identidad.

A modo de ejemplo, le acercamos los tres primeros dígitos de los Vouchers ASSISTCARD que permiten identificar el País de Emisión:

540 Voucher Argentino

570 Voucher Colombiano

560 Voucher Chileno

595 Voucher Paraguayo

598 Voucher Uruguayo

510 Voucher Boliviano

Importante: Este Paso 2 de Identificación de Servicios Activos puede omitirse.





No encontramos servicios activos, ingresá los siguientes datos para ayudarnos en la búsqueda

Número de voucher	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
- O -					
País de Emisión		Chile			
Nro Documento de Identificación Nacional					
Buscar					

[Omitir](#)



3. CARGA DE DATOS PERSONALES

Para poder comenzar con la carga de una Solicitud de Reintegro, se deben completar los datos personales de la persona que ha tenido la asistencia en viaje.



Información personal

Gerson		
Cisterna		
País de residencia	Seleccionar	
Lenguaje	Español	
Nro Documento de Identificación Nacional		
ger.sanhueza@gmail.com		
Fecha de nacimiento	dd/mm/yyyy	
País (código)	Área (código)	Celular
Confirmar		

La página web completará automáticamente los datos que ya posea, y se deberán llenar los datos faltantes.

Los códigos de País y Área identifican los prefijos de su teléfono personal (Por ejemplo, 54 / 11 - Argentina / Buenos Aires).

En caso de haber hecho la asociación de servicios en el paso previo, aparecerán completos los datos referidos a **“Servicio Asociado”**.





4. MENÚ REINTEGROS

Un Usuario Registrado en MyAssistcard puede cargar una Solicitud de Reintegro propia, o Solicitudes a nombre de otras personas con las que haya compartido el viaje.

Para comenzar, es necesario ingresar al Menú Principal, a través del ícono ubicado arriba a la izquierda, y presionar **“Reintegros”** en el menú desplegable:



Una vez dentro de **“Reintegros”**, se abrirá la pantalla que sigue a continuación, desde la cual debe elegir si el reintegro está relacionado a gastos propios, o si está cargando un reintegro a nombre de otra persona, por ejemplo, de un hijo (Pasajeros a Cargo).

En caso de estar ingresando Solicitudes de Reintegros propias, debe seleccionar **“Mis Reintegros”**.

En caso de estar ingresando Solicitudes de Reintegros de otras personas, debe seleccionar **“Otros Reintegros”**.



¿ESTÁS POR VIAJAR?

¡Comprá ahora!

Para cargar o consultar reintegros propios, presione Mis reintegros.
Para crear o consultar reintegros de pasajeros a cargo, presione Otros reintegros

Mis reintegros

Otros reintegros

Si selecciona la opción **“Otros Reintegros”**, deberá completar los datos personales de uno o más Pasajeros a Cargo a los cuales le estará generando las Solicitudes.

En el paso siguiente se detallará la carga de la Solicitud de Reintegro.

Recuerde que es importante asociar correctamente los gastos vinculados a cada persona asistida. Al momento de analizar los gastos, se tomarán en cuenta los topes de cobertura de cada producto en forma individual.



5. CARGA DE UNA SOLICITUD DE REINTEGRO

Una vez ingresado a Mis Reintegros, deberá clicar la opción **“Nuevo Reintegro”**:



Instructivo de reintegros

Para contactarnos por los reembolsos utilizaremos los datos de contacto provistos. El email es ger.sanhueza@gmail.com y número de celular **56 9 78960657**. En caso que estos datos no sean correctos, por favor modifíquelos [aquí](#)

No se encontraron reintegros

Nuevo Reintegro



En caso de ya haber presentado una Solicitud de Reintegro anterior, lo verá reflejado en esta misma pantalla.

También tiene la opción de modificar los datos ingresados previamente, oprimiendo “**aquí**”.

A continuación se detalla la pantalla de Datos Bancarios y Documentación:

1 Medio de pago (la cuenta debe ser en moneda local)

Nombre y Apellido del Titular de la Cuenta

Medio de Pago

Tipo Documento:

Pasaporte

2 Conceptos

Observaciones

Ingrese todos los beneficios a reclamar

3 Documentación presentada

La carga del pasaporte con los sellos de salida y entrada al país de residencia es obligatoria. Si no utilizó su pasaporte deberá cargar el pasaje o comprobante de migraciones con las fechas de viaje completas sin excepción

Ingrese todos los comprobantes de pago

Nro de Caso relacionado (opcional)

[Volver](#)

1. Cuenta bancaria (la cuenta debe ser en moneda local)

Desde aquí se completan los datos de la cuenta en la cual, de acuerdo al resultado del análisis del caso, se reintegrarán los gastos.

La cuenta bancaria debe estar radicada en el País de Emisión del voucher, el cual suele coincidir con el País de Residencia del Pasajero.

La cuenta no necesariamente debe estar a nombre del pasajero asistido.

Los datos bancarios requeridos que se muestran en esta pantalla serán diferentes de acuerdo al país desde donde se esté cargando la Solicitud de Reintegro. En el presente ejemplo se muestra la pantalla con los datos requeridos en Argentina.



2. Conceptos

Desde aquí se detallan todos los Conceptos de Gastos que se están reclamando para ser reintegrados.

Para ello es necesario clicar sobre el botón rojo, a la derecha de “**Ingrese todos los beneficios a reclamar**”, y se abrirá el siguiente recuadro:

1 Medio de pago (la cuenta debe ser en moneda local)

Nombre y Apellido del Titular de la Cuenta Nombre Completo del titular

Medio de Pago Cheque

Tipo Documento: Pasaporte

2 Cargar Concepto

Concepto Gastos de farmacia

País Afghanistan

Moneda US\$

Monto

Observaciones

3 Agregar

Ingresos

La residencia es obligatoria. Si no tienes el pasaporte debes cargar el pasaje o comprobante de migraciones con las fechas de viaje completas sin excepción

Ingrese todos los comprobantes de pago Agregar Item

Nro de Caso relacionado (opcional) 7 dígitos alfanuméricos

Guardar información Continuar

[Volver](#)

En “**Concepto**”, se pueden ir detallando o agrupando los distintos tipos de gastos reclamados.

En “**País**”, se debe completar el lugar en donde se efectuó el gasto.

En “**Moneda**”, se identifica la moneda en la cual se efectuó el gasto, relacionada con el País cargado en el paso previo. En caso de que no identifique la moneda en el listado disponible, utilizar “**LOCAL**”.

En “**Monto**”, colocar la sumatoria del Concepto reclamado.

Para cargar distintos Conceptos de Gastos, clicar en “**Agregar**” las veces que sea necesario.



3. Documentación presentada

Desde aquí se pueden adjuntar todos los archivos relacionados con los gastos reclamados.

Para ello es necesario clicar sobre el botón rojo, a la derecha de **“Ingrese todos los comprobantes de pago”**, y se abrirá el siguiente recuadro:

1 Medio de pago (la cuenta debe ser en moneda local)

Nombre y Apellido del Titular de la Cuenta

Medio de Pago

Tipo Documento:

2 Cargar Documento:

El límite de tamaño del archivo es 7MB

3 Documentación presentada

La carga del pasaporte con los sellos de salida y entrada al país de residencia es obligatoria. Si no utilizó su pasaporte deberá cargar el pasaje o comprobante de migraciones con las fechas de viaje completas sin excepción

Nro de Caso relacionado (opcional)

[Volver](#)

Los archivos a agregar deben poder identificarse desde la computadora desde la cual esté realizando esta gestión, a través del botón **“Examinar”**.

Recuerde que la documentación que se adjunte debe estar vinculada con los Conceptos de Gastos reclamados en el paso anterior.

Nro de Caso relacionado (Opcional): En caso de que telefónicamente le hayan informado un Número de Caso, deberá completarlo en este campo.

Finalizada la carga, una vez guardada la información, se deberá clicar en **“Continuar”**.

ASSISTCARD podrá requerir posteriormente la presentación de la documentación física original relacionada a los archivos subidos a MyAssistcard.



6. ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES

Una vez finalizada la carga de la Solicitud de Reintegro, Ud. deberá aceptar los Términos y Condiciones marcando el casillero correspondiente, y luego presionando Continuar.

ACEPTACIÓN TÉRMINOS Y CONDICIONES

En caso de que el beneficiario del pago no fuere el titular del voucher, la presente solicitud actuará como autorización para el pago del reintegro. Con la efectivización del presente reintegro, doy por totalmente cumplidas las obligaciones asistenciales a cargo de ASSIST CARD, renunciando a toda acción y/o derecho que me pudiera corresponder, incluso las administrativas a las que me crea con derecho, así como al reclamo de cualquier daño y perjuicio - incluido el daño moral - que tuviese como consecuencia de la asistencia arriba indicada.

Acepto términos y condiciones.

Continuar

[Volver](#)

Al presionar “Continuar”, se abrirá la pantalla siguiente en donde se le brindará un N° de 5 dígitos. Con ese número Ud. podrá consultar el estado del caso a través de la web, ingresando con su Usuario registrado.

ACEPTACIÓN TÉRMINOS Y CONDICIONES

La solicitud de reembolso N° 135184 se ha generado correctamente.

Recuerde que se le podrá solicitar el envío de documentación adicional y/o original.

El plazo de respuesta a su solicitud está estimado en 30 días.

Usted podrá hacer el seguimiento de su reintegro por medio de nuestra página web.

Muchas Gracias!

Aceptar