

¿Cómo hago el pago de la factura de una prima?

Su prima es la cantidad que paga cada mes por su cobertura de atención médica. Las primas se suman a los costos compartidos, que son la cantidad que paga por los servicios cubiertos. A veces, su prima también puede mostrarse como su "tarifa". Puede disfrutar de la comodidad de pagar la factura de su prima en línea o programar pagos mensuales automáticos, pero también puede llamar para pagar la factura de su prima o enviar un cheque por correo.

Complete los siguientes pasos para programar el pago automático en línea de la factura de su prima mensual.

1. Primero, asegúrese de tener a la mano la factura de su prima mensual y el método de pago.
2. Desde su teléfono o computadora personal, visite kp.org/payonline (en inglés).
Nota: Si está viendo la factura de su prima de forma electrónica, puede seleccionar el enlace de pago de la factura de su prima para comenzar.
3. Si ya tiene una cuenta en línea, vaya al paso 8. Si aún no se ha registrado para una cuenta de pago de la factura de la prima en línea, seleccione "**Register now**" (Registrarse ahora).
4. Escriba la identificación de su unidad de facturación y su código postal.
5. Escriba su dirección de correo electrónico.
6. Cree una identificación de usuario y una contraseña para su cuenta en línea.
Nota: Su contraseña debe tener entre 8 y 24 caracteres e incluir al menos un número, una letra minúscula y una letra mayúscula.
7. Cree un nombre de usuario sencillo para esta cuenta y preguntas de seguridad en caso de que olvide su contraseña.
8. Seleccione "**Make a payment**" (Realizar un pago) para ir a la página principal del pago de la factura de la prima.
9. Desde el menú principal que se encuentra a la izquierda, seleccione "**Recurring payments**" (Pagos recurrentes).
10. Seleccione el botón "**Setup recurring**" (Configurar pagos recurrentes).
11. Seleccione "**Add new card**" (Agregar tarjeta nueva) y escriba la información de su tarjeta de débito o de crédito, o seleccione "**Add new bank account**" (Agregar una nueva cuenta bancaria) para usar su cuenta bancaria y número de ruta de la cuenta bancaria.
12. Seleccione "**Save to my e-wallet**" (Guardar en mi billetera electrónica) para guardar su información de facturación y no tener que volver a escribirla. Puede cambiar o actualizar su "billetera electrónica" en cualquier momento.
13. Luego, díganos sus preferencias de pago recurrente. Las elecciones que tome nos dirán con qué frecuencia, cuándo y durante cuánto tiempo quiere que administremos sus pagos.
14. Confirme que todos los detalles introducidos sean correctos, y luego acepte los términos y condiciones y seleccione "**Begin recurring payments**" (Iniciar pagos recurrentes).
Nota: Si quiere cambiar la configuración de sus pagos mensuales automáticos, puede hacerlo en cualquier momento seleccionando el ícono "**Recurring payments**" (Pagos recurrentes) que aparece a la izquierda. También tiene la opción de recibir notificaciones de cortesía y facturas en versión digital, de acuerdo con las preferencias de su cuenta de kp.org/espanol.

Complete los siguientes pasos para realizar un pago único.

1. Determine si ya inició sesión en su cuenta para pagar la factura de la prima. Si es así, seleccione **"Pay bill"** (Pagar factura) desde el menú y luego vaya al paso 5. Si no tiene una cuenta, seleccione **"Pay without registering"** (Pagar sin registrarse) en la página de inicio de sesión del pago de facturas de primas.
2. Escriba la identificación de su unidad de facturación y su código postal.
Nota: La identificación de su unidad de facturación se ubica en la esquina superior derecha de la factura de su prima.
3. Escriba su dirección de correo electrónico.
4. Seleccione la cuenta de facturación.
5. Seleccione un nuevo método de pago e introduzca su información de facturación, o elija **"Pay by e-wallet"** (Pagar con billetera electrónica) para usar la información de pago almacenada antes en su "billetera electrónica".
6. Luego, tendrá la opción de modificar el monto y la fecha de pago.
7. Confirme que todos los detalles introducidos sean correctos, y luego acepte los términos y condiciones y seleccione **"Submit payment"** (Enviar pago).
8. Ahora puede imprimir un recibo, pagar la factura de otra prima o editar las configuraciones de su cuenta.
Nota: Para ver e imprimir hasta 13 meses de su historial de pagos, seleccione el ícono de **"History"** (Historial). Para realizar cambios en la cuenta para el pago de la factura de su prima en línea, seleccione **"Settings"** (Configuración). Desde aquí, puede agregar cuentas de facturación si paga varias facturas de primas, actualizar su información de contacto o actualizar la información de facturación guardada en su "billetera electrónica".