



## How can I view my Medicaid denial letter?

1. Log into your [yourtexasbenefits.com](https://yourtexasbenefits.com) account:  
<https://yourtexasbenefits.com/Learn/CreateAccount>

Login to your account

User name

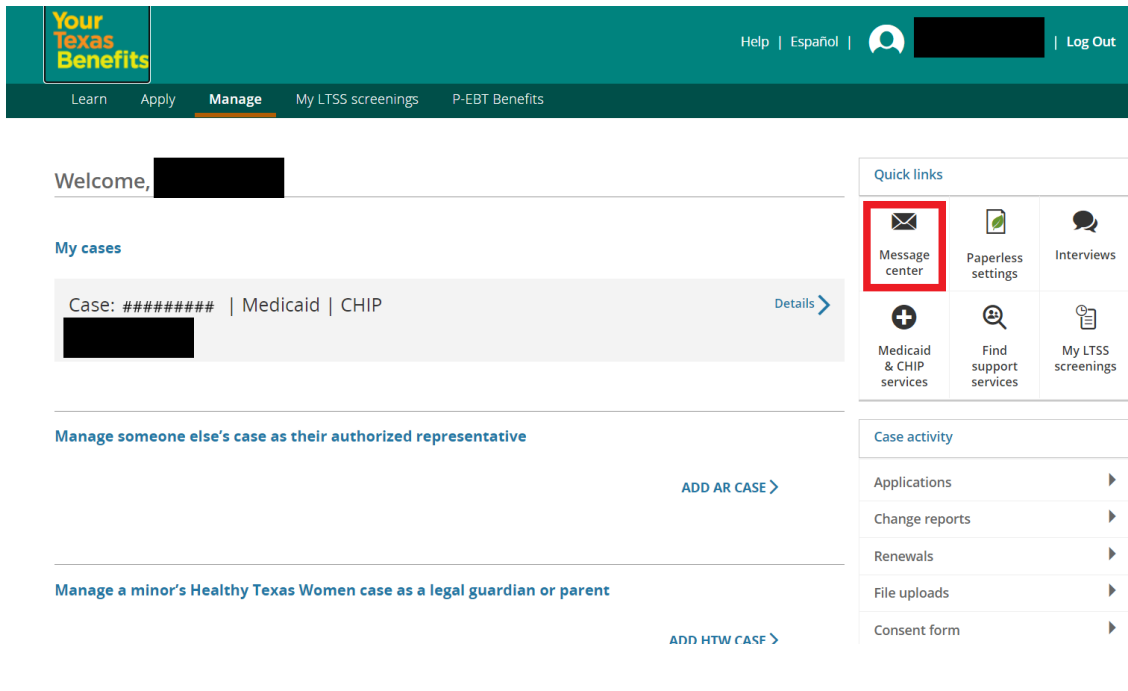
Password

Remember me     Show password

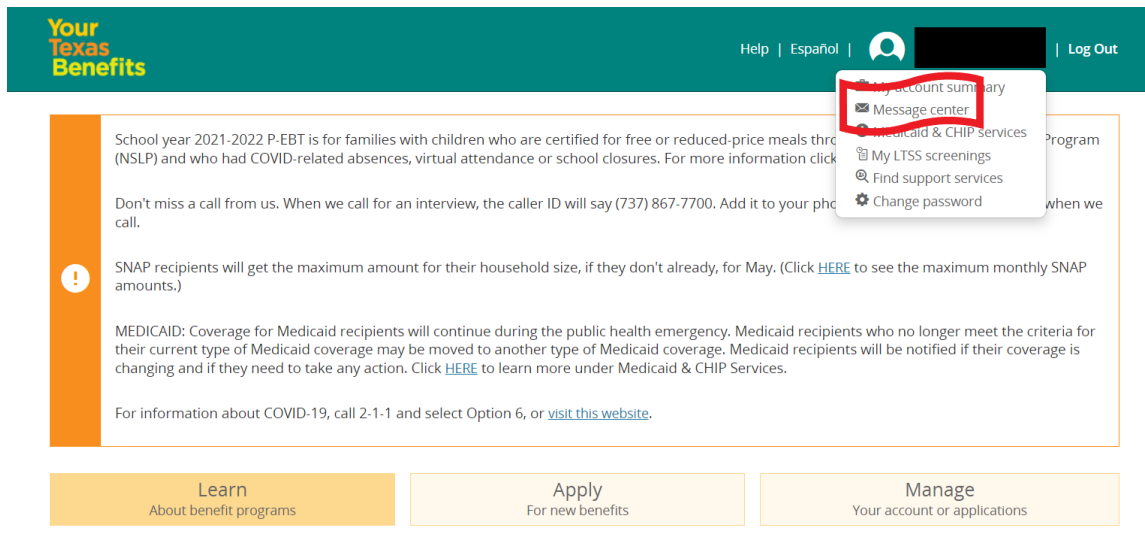
**LOG IN**

[Forgot password?](#)    [Don't have an account?](#)  
[Forgot user name?](#)    [Create a new account](#)

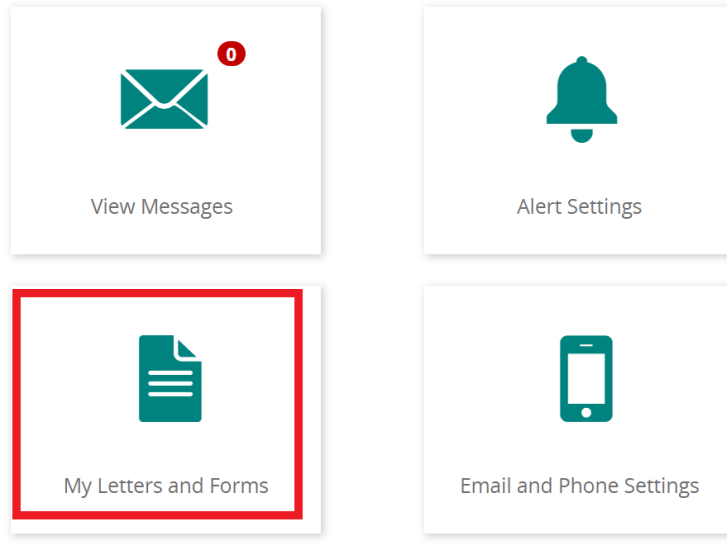
2. Once you log into your account, you should see this page. Click “Message Center,” as in the red box below:



3. If on the “Apply” page, you can reach the Message Center through the drop-down menu by clicking on the user icon, as below:



4. Once you select the Message Center tab click “Letters and Forms”:



5. Once you click “My Letters and Forms,” you will see all of the letters yourtexasenefits.com has sent to your address on file.

Please select the newest form or letter from the account, which is sometimes not in the top category. In the example below, the newest letter is in the third section:

View letters and forms between: From date 05-18-2021 To date 05-18-2022 [VIEW](#)

Case: #####

**Items we need**

Sent by	Letters and forms	Date sent	Ask for a copy	Date copy mailed
	<a href="#">Request for Information or Action (H1020)</a>	12-23-2021	<a href="#">MAIL A COPY</a>	12-23-2021

**Interviews**

Sent by	Letters and forms	Date sent	Ask for a copy	Date copy mailed
---------	-------------------	-----------	----------------	------------------

**Actions to take**

Sent by	Letters and forms	Date sent	Ask for a copy	Date copy mailed
	<a href="#">Notice of Case Action (TF0001)</a>	01-03-2022	<a href="#">MAIL A COPY</a>	01-03-2022
	<a href="#">Notice of Case Action (TF0001)</a>	12-23-2021	<a href="#">MAIL A COPY</a>	12-23-2021

6. Once you select all documents, please email them to [enroll@foundcom.org](mailto:enroll@foundcom.org).





**¿Cómo puedo confirmar que Medicaid me ha negado?**

1. Primero hay que Ingresar a su cuenta aqui: <https://yourtexasbenefits.com/Learn/CreateAccount>

Entrar a su cuenta

Nombre de usuario

Contraseña

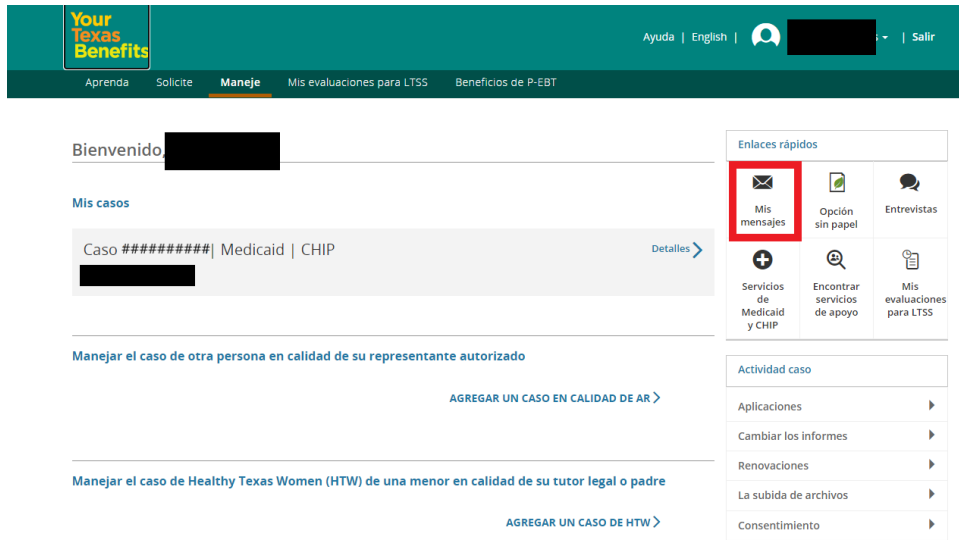
Recordarme  Mostrar contraseña

**ENTRAR**

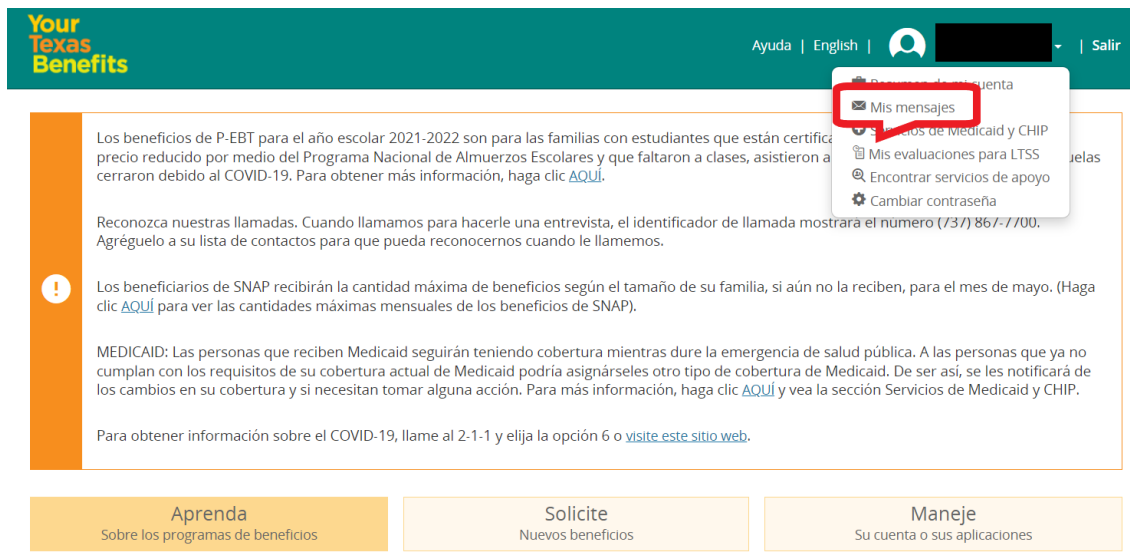
[¿Olvidó su contraseña?](#) [¿No tiene cuenta?](#)

[¿Olvidó su nombre de usuario?](#) [Crear una cuenta nueva](#)

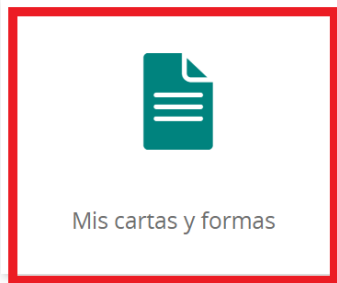
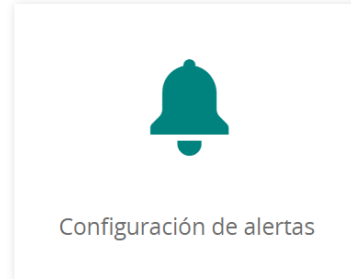
2. Ya que ingrese vera la página de abajo, seleccioné “Mis Mensajes”:



3. Si esta en la pagina “Aprenda”, puede seleccionar “Mis mensajes”. Al hacer clic en su nombre aparecerá el menú de opciones:



4. Después de hacer clic en “Mis mensajes” ira a una nueva página llamada “Centro de Mensajes”. Seleccioné “Mis Cartas Y Formas”:



5. Una vez que haga clic en “Mis cartas y formas”, verá todas las cartas que “Your Texas Benefits” a enviado

Seleccione el formulario o carta más reciente de la cuenta, que a veces no se encuentra en la categoría superior. En el siguiente ejemplo, la letra más nueva está en la tercera sección:

Partir de la fecha hasta

05-19-2021 05-19-2022 VER

Caso: #####

**Los documentos que necesitamos**

Cómo se envi	Cartas y formularios	Fecha de envío	Pida una copia	Fecha en que se envió la copia por correo
	Solicitud de información o acción (H1020-S)	12-23-2021	<a href="#">ENVIAR UNA COPIA POR CORREO</a>	12-23-2021

**Entrevistas**

Cómo se envi	Cartas y formularios	Fecha de envío	Pida una copia	Fecha en que se envió la copia por correo
--------------	----------------------	----------------	----------------	---

**Acciones que tiene que tomar**

Cómo se envi	Cartas y formularios	Fecha de envío	Pida una copia	Fecha en que se envió la copia por correo
	Aviso sobre su caso (TF0001)	01-03-2022	<a href="#">ENVIAR UNA COPIA POR CORREO</a>	01-03-2022
	Aviso sobre su caso (TF0001)	12-23-2021	<a href="#">ENVIAR UNA COPIA POR CORREO</a>	12-23-2021

6. Mande todos los documentos incluidos en esta carta al correo electrónico [enroll@foundcom.org](mailto:enroll@foundcom.org)