

## Cambio de Vida Calificado

### Empleado Adquiere Elegibilidad para Medicare

La siguiente guía describe los cambios permitidos en las elecciones de beneficios y cómo realizarlos cuando un empleado activo obtiene la elegibilidad de Medicare.

La elegibilidad para Medicare generalmente ocurre cuando un empleado cumple 65 años. El empleado y sus dependientes **pueden continuar con los mismos beneficios de salud independientemente de su edad**, siempre y cuando el empleado continúe en un puesto regular (no temporal) elegible para beneficios.

- El empleado será elegible para un Período Especial de Inscripción (PEI) y **no incurrirá** en penalizaciones por inscripción tardía en Medicare al dejar CU si estuvo cubierto continuamente por un Plan de Salud de CU.
- Si el empleado se inscribe o está inscrito en la Parte A de Medicare (cobertura de hospitalización), la cobertura de CU será el seguro principal y Medicare el secundario. Si el empleado recibe beneficios del Seguro Social, Medicare lo inscribirá automáticamente en la Parte A de Medicare.
- Si el empleado se inscribe en las Partes A y B de Medicare, la cobertura de CU será secundaria a Medicare.
- Si el empleado aporta a una Cuenta de Ahorros para la Salud (HSA) y se inscribe en Medicare, debe dejar de aportar a su HSA para evitar penalizaciones del IRS.

### Cambios Permisibles

Al obtener la cobertura de Medicare, un empleado puede realizar ciertos cambios en sus preferencias de beneficios. Estos cambios deben realizarse dentro de los **31 días** posteriores a la fecha del cambio de vida y deben ser coherentes y corresponder con la obtención de la cobertura de Medicare.

#### Elegibilidad para Cambios de Plan:

- **Planes de Salud de CU médicos dental y visión:** cambios permisibles
- **Seguro de Vida Opcional:** cambios permisibles
- **AD&D Voluntario (Muerte Accidental y Desmembramiento):** cambios limitados
- **Cuentas de Gastos Flexibles (Cuidado de la Salud y Cuidado para Dependientes):** cambios permisibles

Algunos beneficios no están sujetos a las regulaciones de los Cambios de Vida Calificados. Ahora es un buen momento para considerar cambios en [otros beneficios](#).

### Recursos

- [Tarifas \(PDF\)](#)
- [Sitio web de Beneficios](#)
- [Medicare](#)

### Planes de Salud de CU: médicos, dental y visión

**Inscripción:** El empleado y sus dependientes pueden continuar con su cobertura actual. Si el empleado o sus dependientes no tienen cobertura actualmente, no podrán inscribirse. Deberán esperar hasta el próximo período de Inscripción Abierta.

**Cambio de plan:** El empleado y sus dependientes no pueden cambiar de plan. Deberán esperar hasta el período de Inscripción Abierta.

**Cancelación:** El empleado puede cancelar su cobertura actual presentando un comprobante de [obtención de la cobertura](#) de Medicare Parte A, B o D (no C). La fecha de entrada en vigor es la fecha de inscripción en Medicare.

## Seguro de Vida Opcional

### Inscripción:

- **Empleado:** El empleado puede inscribir o aumentar la cobertura en cualquier momento del año. Para [solicitar](#) un monto adicional (máximo de \$1 millón), el empleado debe presentar el Formulario de Declaración de Historial Médico, como evidencia de asegurabilidad, a The Standard Insurance Company para su aprobación. La fecha de vigencia de la póliza es la fecha de aprobación por The Standard. Sin embargo, las primas entran en vigor el primer día del mes siguiente a la fecha de aprobación.
- **Cónyuge/pareja:** El empleado puede inscribir o aumentar la cobertura de su cónyuge/pareja en cualquier momento del año. Para [solicitar](#) montos adicionales (máximo de \$500,000), el empleado debe presentar el [Formulario de Declaración de Historial Médico](#), como evidencia de asegurabilidad, a The Standard Insurance Company para su aprobación. La fecha de vigencia de la póliza es la fecha de aprobación por The Standard. Sin embargo, las primas entran en vigor el primer día del mes siguiente a la fecha de aprobación.
- **Hijos:** El empleado no puede inscribir ni aumentar la cobertura de sus hijos dependientes. Deben esperar hasta la Inscripción Abierta.

**Cancelación o reducción:** Cualquier póliza de Seguro de Vida Opcional para empleados o sus dependientes puede reducirse o cancelarse en cualquier momento. La reducción entra en vigor ese mes si el Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios se recibe antes del día 10 del mes; de lo contrario, entra en vigor el primer día del mes siguiente.

Puede [actualizar su\(s\) beneficiario\(s\)](#) en cualquier momento.

## Seguro Voluntario de Muerte Accidental y Desmembramiento (AD&D)

**Inscripción:** El empleado no puede inscribirse ni aumentar la cantidad para sí mismo ni para sus dependientes. Debe esperar hasta la Inscripción Abierta.

**Cancelación o reducción:** Cualquier póliza voluntaria de seguro por muerte accidental y desmembramiento (AD&D) para empleados o sus dependientes puede reducirse o cancelarse en cualquier momento. La póliza entra en vigor ese mes si el formulario de inscripción/cambio de beneficios se recibe antes del día 10 del mes; de lo contrario, entra en vigor el primer día del mes siguiente.

Puede [actualizar a sus beneficiarios](#) en cualquier momento.

## Cuentas de Gastos Flexibles (FSA)

### Cuenta de Gastos Flexibles para el Cuidado de la Salud (HCFSA)

- El empleado puede reducir su elección para reflejar la obtención de la cobertura de Medicare bajo el plan de su cónyuge.
- En ningún caso, una nueva elección podrá reducirse a un monto inferior a los gastos incurridos antes de la nueva fecha de elección.
- La fecha de entrada en vigor es el primer día del mes siguiente a la recepción del Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios.

### Cuenta de Gastos Flexibles para el Cuidado de Dependientes (DCFSA)

El empleado no puede inscribirse ni cambiar las elecciones a menos que haya un evento de cambio de estado de cuidado de dependientes secundario.

## Como hacer Cambios

El empleado tiene **31 días** a partir de la fecha de obtención de la elegibilidad de Medicare para realizar cambios enviando la documentación requerida a Servicios para Empleados.

### Cómo cancelar la cobertura para el empleado, su cónyuge/pareja y sus hijos dependientes

1. **Envíe** el Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios correspondiente:  
[Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios para Facultad, Oficiales y Personal Universitario \(PDF\)](#)  
[Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios para Personal Clasificado \(PDF\)](#)
1. **Presente** documento que acredite la obtención de la Parte A, B o D de Medicare (no C)

### Como agregar, cambiar o eliminar beneficiario(s) de una póliza de seguro de vida

Si está inscrito en el Seguro de Vida Básico para Empleados, el Seguro de Vida Opcional para Empleados o el Seguro de Muerte y Desmembramiento Voluntario para Empleados, debe nombrar a uno o más beneficiarios. Los beneficiarios son las personas u organizaciones que usted designe en sus pólizas de seguro de vida y que recibirán el beneficio en caso de su fallecimiento. Los beneficiarios pueden ser dependientes legales, pero no es obligatorio. Puede actualizar la información de los beneficiarios en cualquier momento siguiendo estos pasos:

1. **Inicie** sesión en su [portal del empleado](#).
2. **Seleccione** *Recursos de CU* (omite este paso si Recursos de CU es su página de inicio).
3. **Seleccione** la pestaña "*Beneficios y Bienestar*".
4. **Seleccione** la pestaña "*Resumen de beneficios*".
5. En el resumen, **seleccione** el/los plan(es) que desea editar: Seguro de vida básico para empleados, Seguro de vida opcional para empleados o Seguro por muerte accidental y desmembramiento voluntario para empleados.
6. **Seleccione** "*Editar*" para completar una de las siguientes acciones:
  - a. Agregar beneficiarios
  - b. Cambiar los porcentajes de los beneficiarios actuales
    - i. El porcentaje total entre beneficiarios debe ser del 100%
  - c. Eliminar un beneficiario
    - i. Cambiar el porcentaje al 0%
    - ii. Nota: Si ya no desea que esta persona sea visible en su portal del empleado, envíe el Formulario de [Eliminación de Dependientes/Beneficiarios \(PDF\)](#).
7. **Seleccione** "*Guardar*"; los cambios entrarán en vigor de inmediato.

### Instrucciones de envío

Las instrucciones para enviar toda la documentación se encuentran en el Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios. Puede consultar el Resumen de Beneficios en su [portal de empleados](#) para verificar la exactitud de la inscripción una vez procesados los formularios.

Si tiene alguna pregunta, comuníquese con un profesional de beneficios al **303-860-4200, opción 3**.

### Deducciones de nómina

Si cancela o elimina la cobertura de dependientes y espera una reducción en el costo de las primas mensuales, el empleado debe presentar toda la documentación antes del día 10 del mes en que el cambio entraría en vigor. Si la documentación se recibe después del día 10 del mes, los ajustes de primas se reflejarán en el próximo ciclo de nómina.

### ¿Preguntas?

Comuníquese con un profesional de beneficios por correo electrónico a [benefits@cu.edu](mailto:benefits@cu.edu) o llame durante el horario comercial al 303-860-4200 opción 3.

## Otros beneficios a tener en cuenta

Durante el transcurso de un evento de vida, hay otros cambios en los beneficios a considerar que no están sujetos a las reglas de Cambio de Vida que califican. Los siguientes cambios se pueden realizar en cualquier momento durante el año del plan:

### HSA – Cuenta de ahorros para la salud

Debe estar inscrito en el Plan de Salud de CU - Deducible Alto para abrir y contribuir a la HSA ofrecida por CU. Puede inscribirse, aumentar, disminuir o detener sus contribuciones elegidas en cualquier momento durante el año sin un cambio de vida calificado. Consulte la [hoja informativa de la HSA \(PDF\)](#) para obtener información más detallada.

- Fecha de vigencia a través del formulario: Comienza ese mes si el formulario se recibe antes del día 10 del mes, de lo contrario, será el primero del mes siguiente.
- Fecha de entrada en vigor a través del portal de autoservicio: Comienza ese mes si se inscribe en línea antes del procesamiento de nómina de ese mes. Debe llamar a un [profesional de beneficios](#) para activar la inscripción en línea.

### Seguro de Vida Opcional

Puede inscribirse en el beneficio de Vida Opcional o aumentar la cantidad elegida actualmente en cualquier momento durante el año del plan:

1. **Complete y firme** la Declaración de Historial Médico\*
  - [Declaración de Historial Médico, Facultad y Personal Universitario \(PDF\)](#)
  - [Declaración de Historial Médico Personal Clasificado \(PDF\)](#)
2. **Envíe** el formulario a The Standard Life Insurance  
The Standard Life Insurance Company  
900 SW Fifth Avenue  
Portland, OR 97204
3. **Espere la aprobación**
  - a. The Standard Life Insurance Company notificará al solicitante y a la universidad cuando se apruebe la solicitud.
    - i. La fecha de vigencia de la póliza es el primer día del mes siguiente de la fecha de aprobación por parte de The Standard Insurance Company.
    - ii. Las primas estarán vigentes el primer día del mes siguiente de la fecha de aprobación.
  - b. La universidad le notificará al solicitante cuando reciba la aprobación. En este instante, el solicitante designará a sus beneficiarios e indicará su uso de tabaco a través del formulario proveído.

**Cancelaciones:** Usted podrá disminuir o cancelar su seguro de vida opcional personal o de sus dependientes en cualquier momento durante el año fiscal al enviar el Formulario para la Inscripción/Cambios de Beneficios apropiado:

- [Formulario para la Inscripción/Cambios de Beneficios para Facultad, Oficiales y Personal Universitario \(PDF\)](#)
- [Formulario para Inscripción/Cambios de Beneficios para Personal Clasificado \(PDF\)](#)

\*Al firmar la Declaración de Historial Médico, el solicitante le autoriza a The Standard Insurance Company a obtener información sobre su salud, someterse a un ffsico, si se le requiere, que tal vez pueda incluir una prueba de sangre y proveer cualquier información adicional sobre la aseguración del solicitante que sea requerida por The Standard Insurance Company.

### Muerte Accidental y Desmembramiento Voluntario (AD&D)

El seguro Voluntario de Muerte Accidental y Desmembramiento (AD&D) solamente se puede agregar durante la Inscripción Abierta o durante ciertos Cambios de Vida Calificados. Sin embargo, podrá disminuir o cancelar su póliza de AD&D en cualquier momento durante el año fiscal al enviar el Formulario para la Inscripción/Cambios de Beneficios apropiado:

- [Formulario para la Inscripción/Cambios de Beneficios para Facultad, Oficiales y Personal Universitario \(PDF\)](#)
- [Formulario para la Inscripción/Cambios de Beneficios de Personal Clasificado \(PDF\)](#)

## Discapacidad a Corto Plazo

**Facultad y Personal Universitario:** Se puede inscribir solamente durante la Inscripción Abierta. Sin embargo, podrá cancelar en cualquier momento durante el año fiscal al enviar el [Formulario para la Inscripción de Beneficios/Cambios para Facultad, Oficiales y Personal Universitario \(PDF\)](#). La fecha de vigencia para la cancelación será ese mismo mes si el Formulario para la Inscripción/Cambios de Beneficios se entrega antes del décimo día del mes, de lo contrario, sería el primero del mes siguiente.

**Personal Clasificado:** N/A (La Inscripción es obligatoria. Los costos son pagados por CU).

## Discapacidad a Largo Plazo

**Facultad y Personal Universitario:** N/A (La Inscripción es obligatoria. Los costos son pagados por CU).

### Personal Clasificado:

- Se puede inscribir en cualquier momento durante el año con su [Declaración de Historial Médico para Personal Clasificado \(PDF\)](#) que haya sido aprobada por The Standard Life Insurance Company. La fecha de vigencia es el primero del mes siguiente de la aprobación por The Standard Life Insurance Company.
- Las primas se basan en la edad del empleado, salario y su estatus para la adquisición de derechos con PERA.
- El empleado puede pedir un cambio en sus primas en cualquier momento durante el año o cuando cumplan con los requisitos necesarios para la adquisición de derechos con PERA (cinco años de servicio de empleo con PERA). Debe enviar su formulario para la Inscripción/Cambios de Beneficios y comprobantes de su estatus de adquisición de derechos (si su estatus fue adquirido fuera de su empleo con CU). Esto será efectivo el mismo mes si su formulario se recibe dentro de los primeros 10 días del mes, en lo contrario, el cambio es efectivo el primero del mes siguiente.
- Es posible cambiar a un estatus que le otorga sus derechos adquiridos en cualquier momento durante el año fiscal.
- Puede cancelar en cualquier momento durante el año fiscal. La fecha de vigencia para la cancelación ocurre el mismo mes si se recibe su [Formulario para la Inscripción/Cambios de Beneficios para Personal Clasificado \(PDF\)](#) antes del décimo día del mes, en lo contrario, el cambio es efectivo el primero del mes siguiente.

## Definiciones

**Reglamento de Consistencia:** bajo este reglamento, el cambio es en cuenta de y corresponde con el Cambio de Vida Calificado que afecta la elegibilidad para la cobertura bajo el plan del empleado. Cambios a los planes de beneficios deberán ser consistentes con el Cambio de Vida Calificado y corresponder con alguna pérdida o ganancia de elegibilidad para tener cobertura.

**Adquiriendo Elegibilidad para Cobertura de Grupo:** Al cancelar la cobertura bajo CU, CU requiere comprobantes de que el empleado o su(s) dependiente(s) tengan o vayan a tener cobertura médica al enviar una carta u otro documento de otro empleador o asegurador que indique:

- Aquellos individuos que adquirieron cobertura (sus nombres).
- La fecha de vigencia de la cobertura.
- Los tipos de planes que se agregaran (médicos, dentales y visión).