Cambio de Vida Calificado
Fallecimiento de un Cónyuge o Pareja

La siguiente guía describe los cambios permitidos en las elecciones de beneficios y cómo realizarlos en caso de fallecimiento del cónyuge o pareja.

La Universidad de Colorado expresa su más sentido pésame en estos momentos. Si prefiere hablar directamente con un profesional de beneficios, llame al 303-860-4200, opción 3.

Cambios Permisibles

Si el cónyuge o pareja de un empleado ha fallecido, este puede realizar ciertos cambios en sus opciones de beneficios. El empleado tiene **31 días** a partir del fallecimiento para realizar estos cambios. Estos cambios deben ser consistentes con la pérdida de elegibilidad. Las nuevas opciones **entrarán en vigor el primer día del mes** siguiente a la fecha del fallecimiento. El empleado debe cancelar la cobertura de su cónyuge/pareja e hijastros (hijos que no sean dependientes legales del empleado). Los beneficios del cónyuge/pareja finalizarán en la fecha del fallecimiento.

Elegibilidad para Cambios de Plan:

- **Planes de Salud de CU médicos, dental y visión:** cancelación de cobertura para cónyuge/pareja/hijastro(s) y cambios limitados
- **Seguro de Vida Opcional:** cambios permisibles
- **AD&D Voluntario (Muerte Accidental y Desmembramiento):** cambios permisibles
  Cuentas de Gastos Flexibles (FSA) (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 para Planes

- Tarifas (PDF)
- Sitio web de Beneficios

Planes de Salud de CU: médicos, dental y visión

Inscripción:

- **Empleado**: Si el empleado actualmente no tiene cobertura con CU, puede inscribirse presentando un comprobante de pérdida de cobertura.
- **Cónyuge/pareja fallecida**: El empleado debe cancelar el plan de salud de su cónyuge/pareja. La cobertura finaliza en la fecha del fallecimiento. Los ajustes de la prima entran en vigor el primer día del mes siguiente al fallecimiento.
- **Hijastros**: El empleado puede inscribirse o continuar con la cobertura si tiene responsabilidad legal. Se requiere la verificación de elegibilidad de dependientes al inscribir a nuevos dependientes.
- **Hijos**: Si los hijos estaban bajo el plan del cónyuge/pareja del empleado, el empleado puede agregarlos a los planes de CU presentando un comprobante de pérdida de la cobertura, siempre que el empleado esté inscrito o esté inscribiéndose.

Cambio de Plan: El empleado y sus dependientes no pueden cambiar de plan. Deben esperar hasta la Inscripción Abierta.

Cancelación:

- **Empleado**: El empleado no puede cancelar su propia cobertura de CU. Debe esperar hasta la Inscripción Abierta.
- **Cónyuge/pareja fallecida**: El empleado debe cancelar los planes de salud de su cónyuge/pareja. La cobertura finaliza en la fecha del fallecimiento. Los ajustes de las primas entran en vigor el primer día del mes siguiente al fallecimiento.

- **Hijastros**: El empleado deberá cancelar si sus hijastros no son dependientes legales. La cobertura finaliza el último día del mes del fallecimiento. Serán elegibles para COBRA.
- **Hijos**: El empleado no puede cancelar la cobertura de CU para sus hijos dependientes. Debe esperar hasta la Inscripción Abierta.

Seguro de Vida Opcional

Inscripción:

- **Empleado**: Emisión de Garantía (no se requiere historial médico). El empleado puede optar por un aumento de hasta $10,000, en incrementos de $1,000. El monto total de la póliza no puede exceder tres veces su salario anual. Para solicitar un monto adicional (máximo de $1 millón), el empleado debe presentar el Formulario de Declaración de Historial Médico, como comprobante 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 fallecida**: El empleado debe iniciar el proceso de Reclamación de Seguro de Vida si su cónyuge/pareja tenía una póliza de seguro de vida de CU contactando a un asesor de beneficios al **303.860.4200, opción 3**. Se aplican plazos, por lo que le recomendamos iniciar este proceso lo antes posible. La cobertura finaliza en la fecha de fallecimiento. Los ajustes de primas entran en vigor el primer día del mes siguiente a la fecha de fallecimiento.
- **Hijastros**: Si los hijastros son dependientes legales, el empleado puede continuar con la cobertura o elegir una cantidad fija de $5,000 o $10,000. La póliza no puede exceder el monto del Seguro de Vida Opcional del empleado. No se requiere historial médico. Se requiere **Verificación de Elegibilidad de Dependientes**.
- **Hijos**: Si tiene un hijo o hijos dependientes, el empleado puede elegir una cantidad fija de $5,000 o $10,000. La póliza no puede exceder el monto del Seguro de Vida Opcional del empleado. No se requiere historial médico.

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

- **Empleado**: El empleado puede optar por un aumento de $10,000, hasta 10 veces su salario anual, con un máximo de $250,000. No aplica el historial médico.
- **Hijastros**: Si los hijastros son dependientes legales, el empleado puede continuar con la cobertura o optar por una cobertura fija de $5,000. El empleado debe estar inscrito. No aplica el historial médico. Se requiere verificación de elegibilidad de dependientes.
- **Hijos**: El empleado puede optar por una cobertura fija de $5,000 para sus hijos dependientes. El empleado debe estar inscrito. No aplica el historial médico.

Cancelación o disminución:

- **Empleado**: Cualquier póliza voluntaria de seguro por muerte accidental y desmembramiento (AD&D) para empleados 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.
- **Cónyuge/pareja fallecida**: El empleado debe iniciar el proceso de Reclamación de Seguro de Vida si su cónyuge/pareja tenía una póliza de seguro de vida de CU contactando a un **profesional de beneficios al 303.860.4200, opción 3**. Se aplican plazos, por lo que le recomendamos que inicie este proceso lo antes posible.
- **Hijastros**: El empleado debe cancelar la cobertura si sus hijastros no son dependientes legales. La cobertura finaliza en la fecha de fallecimiento.
- **Hijos**: Cualquier póliza voluntaria de AD&D para 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 su(s) beneficiario(s) en cualquier momento.

Cuentas de Gastos Flexibles (FSA)

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

El empleado puede inscribir, aumentar o disminuir la elección para reflejar la pérdida de elegibilidad para la cobertura médica, dental, de la vista o de la Cuenta de Gastos Flexibles (FSA) del plan de su cónyuge/pareja. En ningún caso se podrá reducir una nueva elección 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 puede inscribirse o aumentar su cobertura para acomodar a nuevos dependientes elegibles y a cualquier otro dependiente que no estuviera cubierto anteriormente.

Como hacer Cambios

El empleado tiene **31 días** a partir de la fecha del evento para realizar cambios presentando la documentación requerida a Servicios al Empleado. El empleado debe cancelar la cobertura de su cónyuge/pareja fallecida y sus hijastros, a menos que tengan responsabilidad legal con la documentación judicial requerida. Si el cónyuge/pareja tenía una póliza de Seguro de Vida de CU, inicie el proceso de Reclamación de Seguro de Vida contactando a un **profesional de beneficios al 303-860-4200, opción 3**. Se aplican plazos, así que inicie este proceso lo antes posible.

Cómo agregarse a usted mismo y/o a sus hijos dependientes que perdieron la cobertura debido a la muerte del cónyuge/pareja

1. **Envíe** el Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios:
    - Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios para Facultad, Oficiales y Personal Universitario (PDF)
    - Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios para Personal Clasificado (PDF)
2. **Envíe** la documentación de Verificación de Elegibilidad de Dependientes (DEV) para el cónyuge/pareja y los hijos que recientemente han cumplido los requisitos, si los dependientes aún no están verificados. Si no se recibe la documentación, los dependientes no se inscribirán y el empleado deberá esperar hasta la próxima Inscripción Abierta.

Dependientes Elegibles y la Documentación Requerida:

- **Hijo menor de 27 años**: Certificado de nacimiento **o** adopción **O** documentos judiciales firmados por un juez para la responsabilidad parental o una orden de manutención médica calificada
- **Hijo con discapacidad mayor de 27 años**: Certificado de nacimiento o adopción **Y** un certificado médico de discapacidad o una notificación de determinación de la Administración del Seguro Social

3. Presente un comprobante de pérdida de cobertura. **Presente** una carta u otro documento del empleador o aseguradora de su cónyuge/pareja que indique:
    - Las personas que pierden la cobertura (por nombre).
    - La fecha de vigencia de la finalización de la cobertura.
    - Los tipos de planes que se pierden, específicamente el médico, el dental y el de la vista.

    Las instrucciones de envío se encuentran en el Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios.

Como cancelar la cobertura para el cónyuge/pareja fallecida y sus hijastros

4. **Envíe** el Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios:
    - Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios para Facultad, Oficiales y Personal Universitario (PDF)
    - Formulario de Inscripción/Cambio de Beneficios para Personal Clasificado (PDF)
5. **Envíe** una copia del certificado de defunción.
    Las instrucciones de envío se encuentran en el Formulario de Inscripción/Cambios de Beneficios.

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.**

Cómo 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* (omita 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.

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 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 notificara al solicitante cuando reciba la aprobación. En este instante, el solicitante designara a sus beneficiarios e indicara 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 físico, 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 perdida o ganancia de elegibilidad para tener cobertura.

Perdida de Elegibilidad para Cobertura de Grupo: Al agregar cobertura bajo CU, CU requiere comprobantes de que el empleado o su(s) dependiente(s) vayan o hayan perdido cobertura médica al enviar una carta u otro documento de otro empleador o asegurador que indique:

- Aquellos individuos que perderán su cobertura (sus nombres).
- La fecha de vigencia en que finaliza la cobertura.
- Los tipos de planes que se terminaran, específicamente: médicos, dentales y visión.