

# Guía del empleado: Dejando CU debido a Jubilación, Renuncia, Cesantía o Despido Laboral

## Facultad, Personal Universitario y Personal Clasificado

---

Mientras se prepara para su próximo proyecto, revise la información siguiente para recursos útiles que lo ayudarán a navegar su pago y beneficios cuando deje CU debido a su jubilación, renuncia, cesantía o despido laboral.

### **Contenido**

Responsabilidades del Empleado .....	2
Jubilación .....	2
Renuncia, Cesantía o Despido Laboral .....	2
Nómina .....	2
Beneficios .....	3
Cobertura Médica, Dental y de Visión .....	3
Cuenta de Gastos Flexibles de Salud (HCFSA).....	4
Cuenta de Gastos Flexibles para Cuidado de Dependientes (DCFSA) .....	4
Cuenta de Ahorros de Salud (HSA) .....	5
Seguro de Vida Básico y Opcional .....	5
Seguro de Muerte Accidental y Desmembramiento (AD&D) .....	5
Discapacidad a Corto Plazo (STD).....	6
Discapacidad a Largo Plazo (LTD).....	6
Cuentas de Ahorro de Jubilación Obligatorias y Voluntarias.....	6
TIAA: Plan Obligatorio 401(a) y el Plan Voluntario 403(b).....	6
PERA: Plan Obligatorio PERA DB y PERA DC y Voluntarios 401(k) y 457.....	7
Beneficio de Asistencia de Matrícula (TAB) .....	7
Recursos.....	8
Nómina y Beneficios.....	8
Recursos Humanos de CU por campus .....	8
Proveedores y Administradores de los Planes .....	8

## Responsabilidades del Empleado

Al salir de la universidad, hay pasos necesarios a seguir para garantizar una transición sin problemas.

### Jubilación

- Si se está preparando para jubilarse de CU y/o PERA, vea los recursos de [Sitio web Listos para la Jubilación](#) (Retirement Ready) ([www.cu.edu/node/153432](http://www.cu.edu/node/153432)) y comuníquese con un Profesional de Beneficios de Jubilación a [benefits@cu.edu](mailto:benefits@cu.edu) de **1-3 meses antes de su fecha de jubilación** para chequear su elegibilidad de beneficios de seguro de salud y vida, y garantizar una transición sin contratiempos.
- **Notificación:** Notifique a su supervisor de su renuncia/jubilación para informarse del procedimiento a seguir.
- **Devolución de Propiedad de CU:** Debe devolver todo lo que es de la universidad, como llaves, tarjetas de acceso, permisos de estacionamiento, tarjeta de crédito, tarjeta BuffOne, EcoPass, tarjeta de adquisición, computadora, teléfono celular, materiales de la biblioteca, etc.
- **Su Dirección:** Actualice su dirección a través de su [portal del empleado](#) ([my.cu.edu](http://my.cu.edu)) antes de partir. Si cambia su dirección después de salir de CU, use este [formulario de cambio de dirección](#) (address change form) ([www.cu.edu/node/115909](http://www.cu.edu/node/115909)).

### Renuncia, Cesantía o Despido Laboral

Cada campus de CU tiene diferentes procedimientos, así que consulte con su supervisor y/o el departamento de [Recursos Humanos](#) de su campus para obtener orientación.

- **Notificación:** Notifique a su supervisor de su renuncia/jubilación para informarse del procedimiento a seguir.
- **Devolución de Propiedad de CU:** Debe devolver todo lo que es de la universidad, como llaves, tarjetas de acceso, permisos de estacionamiento, tarjeta de crédito, tarjeta BuffOne, EcoPass, tarjeta de adquisición, computadora, teléfono celular, materiales de la biblioteca, etc.
- **Su Dirección:** Actualice su dirección a través de su [portal del empleado](#) ([my.cu.edu](http://my.cu.edu)) antes de partir. Si cambia su dirección después de salir de CU, use este [formulario de cambio de dirección](#) (address change form) ([www.cu.edu/node/115909](http://www.cu.edu/node/115909)).

### Nómina

Asegúrese de presentar su tarjeta de horas trabajadas antes de irse.

Después de la fecha de su separación con CU, usted no tendrá acceso a su portal. Si desea tener copia de su talón de pago final, verificación del empleo o su formulario W-2, comuníquese con Servicios de Empleados por correo electrónico a [HCM\\_Community@cu.edu](mailto:HCM_Community@cu.edu).

#### ¿Cuándo recibiré mi último cheque de pago?

- Debe notificar a su supervisor y/o la coordinadora de nómina para que envíen la información de su pago final, incluyendo horas trabajadas, horas extras, pago de vacaciones y cualquier otro pago adicional que se le deba.
- Aunque la mayoría de los cheques de pago finales se pagan en la fecha regular de pago, consulte con su supervisor/departamento.
- Si usted es un empleado internacional con depósito directo, se recomienda que mantenga abierta su cuenta bancaria en los Estados Unidos hasta que su pago final se haya emitido y depositado en su cuenta.

#### ¿Cómo obtengo mis formularios W2 (para declaración de impuestos y 1095-C (cobertura de salud)?

Asegúrese de que su dirección esté actualizada para recibir su formulario W2 para la declaración de impuestos. Si cambia de dirección después de irse, utilice este [formulario de cambio de dirección](#) (address change form) ([www.cu.edu/node/115909](http://www.cu.edu/node/115909)).

## Beneficios

Revise cada uno de los beneficios para saber qué opciones de cobertura pueden estar disponibles para usted. No necesita tomar acción con respecto a sus beneficios. La terminación de beneficios se inicia automáticamente cuando su departamento ingresa la fecha de terminación de empleo\* en nuestro sistema de Recursos Humanos (HCM).

\*Para los miembros de Recursos Humanos, la fecha de terminación en HCM es el primer día en que un empleado ya no está empleado en CU (no el último día de trabajo). Consulte la guía [The HCM Guide: Terminating an Employee \(PDF\)](#) ([www.cu.edu/doc/hcmsbs-terminating-employee.pdf](http://www.cu.edu/doc/hcmsbs-terminating-employee.pdf)) para obtener más información sobre HCM y la terminación de empleo.

## Cobertura Médica, Dental y de Visión

**Proveedores:** Anthem, Kaiser Permanente, Delta Dental of Colorado, Blue View Vision

**Fecha que termina su cobertura:** Su seguro médico, dental y de visión terminará el último día del mes en que termine su empleo. A menos que termine el primero del mes, en cuyo caso sus beneficios terminarían el día anterior.

Su seguro médico, dental y de visión terminará el último día del mes en el que completó su último día de trabajo.

### Opción para continuar su cobertura:

- Puede continuar con su cobertura médica, dental o de visión bajo la Ley de **COBRA** -Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria de 1985. COBRA (por sus siglas en inglés que significa Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act) es una ley federal que requiere que los planes de salud grupales ofrezcan cobertura de salud temporal a los empleados y dependientes que de otro modo la perderían debido a ciertos eventos, como la terminación del empleo.
- Nuestro administrador externo, ASI COBRA, le enviará por correo a su domicilio su paquete de COBRA dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de terminación de sus beneficios. Asegúrese de actualizar su dirección en el portal del empleado antes de irse o use el [formulario de cambio de dirección](#) (address change form) si ya no tiene acceso al portal. El paquete incluirá una carta de ofrecimiento y un formulario con instrucciones sobre cómo inscribirse, dónde enviar pagos y la fecha límite para inscribirse.
- Si elige continuar con alguna cobertura, no discontinuidad en su cobertura. La cobertura estará en vigencia a partir de la fecha en que su cobertura terminó y continuará, generalmente por hasta 18 meses. Consulte su paquete COBRA para obtener información detallada.
- Si bien su cobertura de salud será la misma, usted pagará el **costo total de la prima** (CU ya no contribuirá a sus primas), más un cargo administrativo del dos por ciento (2%). Por favor, consulte las [sitio web primas de COBRA de CU](#) (COBRA rates) ([www.cu.edu/node/115901](http://www.cu.edu/node/115901)).

Es posible que pueda tener alternativas más asequibles para la cobertura de salud a través de otros planes de salud grupales (como el plan de cónyuge/pareja) o consultando el [sitio web Mercado de Seguros Médicos](#) ([www.healthcare.gov](http://www.healthcare.gov)).

**Contacto:** Si tiene preguntas sobre su paquete de COBRA, comuníquese con ASI COBRA al 877-388-8331. Para preguntas sobre sus coberturas de salud, consulte nuestra sección de [Información de Proveedores](#).

## Cuenta de Gastos Flexibles de Salud (HCFSA)

**Administrador:** ASIFlex

**Fecha que termina la cobertura:** Su contribución e inscripción de su Cuenta de Gastos Flexibles de Salud (HCFSA por sus siglas en inglés que significa Health Care Flexible Spending Account) terminará el último día del mes en el que completó su último día de trabajo.. Sin embargo, los beneficios seguirán disponibles para el reembolso de los gastos calificados **incurridos antes de la fecha de finalización de sus beneficios\*** y los reclamos de reembolso deben ser enviados a ASIFlex antes del 15 de noviembre del año fiscal. Recuerde que si no incurre en gastos elegibles y/o presenta un reclamo de reembolso de acuerdo con los plazos, estos fondos se perderán.

**Año Fiscal 2025-26** (1 de julio de 2025 al 30 de junio de 2026): Sus beneficios continuarán estando disponibles para el reembolso de los gastos calificados incurridos **antes de la fecha de finalización de sus beneficios\***, sin embargo, debe presentar reclamos a ASIFlex antes del 15 de noviembre de 2026.

### Opción para continuar su cobertura:

- Puede continuar con su beneficio de HCFSA bajo la Ley de **COBRA**, Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria de 1985. COBRA (por sus siglas en inglés que significa Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act) es una ley federal que requiere que los planes de salud grupales ofrezcan cobertura de salud temporal a los empleados y dependientes que de otro modo la perderían debido a ciertos eventos, como la terminación del empleo.
- Puede continuar con su HCFSA bajo COBRA si tiene un saldo positivo en su cuenta, lo que significa que sus contribuciones del año hasta la fecha exceden sus reembolsos del año hasta la fecha. Si elige COBRA, continuará haciendo contribuciones a ASI COBRA en base a *después de impuestos* hasta el final del año fiscal, lo que le permitirá presentar el reembolso de los gastos elegibles.
- Nuestro administrador externo, ASI COBRA, le enviará por correo a su domicilio su paquete de COBRA dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de terminación de sus beneficios. El paquete incluirá una carta de ofrecimiento y un formulario con instrucciones sobre cómo inscribirse, dónde enviar pagos y la fecha límite para inscribirse.

**Contacto:** Si tiene preguntas sobre su paquete COBRA, comuníquese con ASI COBRA al 877-388-8331. Si tiene preguntas sobre su cuenta, saldo o reclamos, comuníquese con ASIFlex al 800-659-3035. Visita el [sitio web de ASIFlex](http://www.asiflex.com) ([www.asiflex.com](http://www.asiflex.com)).

\*Ending date: If your HCFSA benefit is active at the end of the plan year (06/30), you are eligible for the grace period, meaning September 15 to incur expenses, and November 15 to submit claims.

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

**Administrador:** ASIFlex

**Fecha que termina la cobertura:** Su contribución e inscripción de su Cuenta de Gastos Flexibles para Cuidado de Dependientes (DCFSA por sus siglas en inglés que significa Dependent Care Flexible Spending Account) terminará el último día del mes en el que completó su último día de trabajo.. Sin embargo, los beneficios seguirán disponibles para el reembolso de los gastos calificados **incurridos antes de la fecha de finalización de sus beneficios\*** y los reclamos de reembolso deben ser enviados a ASIFlex antes del 15 de noviembre del año fiscal. Recuerde que si no incurre en gastos elegibles y/o presenta un reclamo de reembolso de acuerdo con los plazos, estos fondos se perderán.

**Opción para continuar con la cobertura:** No es aplicable. Una DCFSA no califica para ser continuada bajo COBRA (Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria de 1985).

**Contacto:** Si tiene preguntas sobre su cuenta, saldo o reclamos, comuníquese con ASIFlex al 800-659-3035. Visita el [sitio web de ASIFlex](http://www.asiflex.com) ([www.asiflex.com](http://www.asiflex.com)).

\*Ending date: If your DCFSA benefit is active at the end of the plan year (06/30), you are eligible for the grace period, meaning September 15 to incur expenses, and November 15 to submit claims.

## Cuenta de Ahorros de Salud (HSA)

**Proveedor:** Optum Bank

**Fecha que termina la cobertura:** La cuenta HSA (por sus siglas en inglés que significa Health Savings Account) seguirá siendo suya. Aunque sus contribuciones pre-impuestos terminarán el último día del mes en que termina su empleo, usted podrá continuar utilizando los fondos de su HSA para gastos calificados de ahora o el futuro.

**Opción para continuar con su HSA:** Puede transferir su cuenta a otra HSA con Optum Bank o una institución financiera diferente, y continuar contribuyendo *después-de-impuestos* si califica de acuerdo a las reglas del IRS. Es posible que se apliquen cargos, así que comuníquese con Optum Bank para obtener más información.

**Contacto:** Si tiene preguntas sobre su cuenta, saldo, reclamos u otras opciones, comuníquese con Optum Bank al 844-326-7967 o visita el [sitio web de Optum Bank](http://www.optumbank.com) (www.optumbank.com).

## Seguro de Vida Básico y Opcional

**Proveedor:** The Standard Insurance Company (The Standard)

**Fecha que la cobertura termina:** Esta cobertura de seguro de vida básico pagado por la universidad junto con cualquier póliza de seguro de vida opcional terminará el último día del mes en el que completó su último día de trabajo.

**Opción para continuar con la cobertura:** Aunque sus pólizas de seguro de vida de CU serán canceladas, es posible que tenga la opción de convertir o transferir sus pólizas de seguro de vida. Debe comunicarse con la compañía de seguros, The Standard al 800-378-4668 **dentro de los 31 días posteriores a la terminación de su empleo**, y ellos le enviarán un paquete con información.

- **Conversión:** Puede tener la opción de convertir hasta el máximo de \$ 2,000 si ha estado asegurado por un mínimo de cinco años.
- **Portabilidad:** Puede ser elegible para comprar cobertura de seguro grupal a través de la compañía The Standard para usted y los dependientes cubiertos sin presentar Evidencia de Asegurabilidad (sin historial médico). Hay ciertas condiciones que debe cumplir (por ejemplo, ser menor de 65 años). Debe poder realizar con una continuidad razonable sus deberes laborales y debe haber estado cubierto continuamente durante al menos 12 meses.

**Contacto:** Para preguntas sobre conversión o portabilidad, llame al 800-378-4668 **dentro de los 31 días posteriores a la terminación de su empleo**. Visita el [sitio web de Standard Insurance Company](http://www.standard.com) (www.standard.com).

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

**Proveedor:** The Standard Insurance Company (The Standard)

**Fecha que termina su cobertura:** Su cobertura de Seguro de AD&D (por sus siglas en inglés que significa Accidental Death & Dismemberment) terminará el último día del mes en el que completó su último día de trabajo.

**Opción para continuar con la cobertura:** No es aplicable. No hay ninguna opción de portabilidad o conversión para esta póliza.

**Contacto:** Si tiene preguntas sobre su póliza de AD&D, comuníquese con The Standard al 800-628-8600. Visita el [sitio web de Standard Insurance Company](http://www.standard.com) (www.standard.com).

## Discapacidad a Corto Plazo (STD)

**Proveedor:** The Standard Insurance Company (The Standard)

**Fecha que termina la cobertura:** Su cobertura por discapacidad a corto plazo (STD por sus siglas en inglés que significa Short Term Disability) terminará el último día del mes en el que completó su último día de trabajo.

**Opción para continuar con la cobertura:** No es aplicable. No hay ninguna opción de portabilidad o conversión para esta póliza.

**Contacto:** Si tiene preguntas sobre su póliza de STD, comuníquese con la compañía The Standard al 800-628-8600. Visita el [sitio web de Standard Insurance Company](http://www.standard.com) (www.standard.com).

## Discapacidad a Largo Plazo (LTD)

**Proveedor:** The Standard Insurance Company (The Standard)

**Fecha que termina la cobertura:** Su cobertura por discapacidad terminará el último día del mes en el que completó su último día de trabajo.

**Opción para continuar con la cobertura:** Puede comprar un seguro bajo una póliza de conversión. Debe enviar una solicitud por escrito a la compañía The Standard dentro de los **31 días posteriores a la fecha de terminación de su empleo**. Llame a The Standard al 800-628-8600 para más detalles. Hay ciertos requisitos que debe cumplir, como estar asegurado durante al menos 12 meses antes de la fecha de terminación de su empleo.

**Contacto:** Si tiene preguntas sobre su cobertura o reclamos a corto o largo plazo, debe comunicarse con The Standard al 800-628-8600. Visita el [sitio web de Standard Insurance Company](http://www.standard.com) (www.standard.com).

**Nota:** Si está recibiendo beneficios por discapacidad bajo estas pólizas de discapacidad, estos no se verán afectados por su terminación de empleo. Los beneficios continuarán pagándose de acuerdo con los términos de la Póliza de Grupo. Comuníquese con The Standard al 800-628-8600 para obtener información detallada sobre sus beneficios por su discapacidad actual.

## Cuentas de Ahorro de Jubilación Obligatorias y Voluntarias

Al terminar su empleo con CU, usted puede mantener sus fondos en su cuenta de jubilación, solicitar una transferencia a otro plan elegible o solicitar una distribución de su cuenta.

### TIAA: Plan Obligatorio 401(a) y el Plan Voluntario 403(b)

**Última contribución:** sus contribuciones terminarán el último día del mes en que termine su empleo.

**Opciones:** Los fondos son suyos y permanecerán en la cuenta hasta que usted tome medidas. Puede solicitar una transferencia a otro plan calificado o IRA, o un retiro en efectivo de su cuenta llamando a TIAA al 800-842-2252. Hable con un representante de TIAA de sus opciones y cualquier obligación tributaria o multa en la que pueda incurrir al solicitar retiros.

Para solicitar una transferencia o retiro de efectivo para los planes 401(a) y 403(b):

1. Comuníquese con TIAA llamando al 800-842-2252 o visitando [sitio web de TIAA](http://www.tiaa.org/cu) (www.tiaa.org/cu) sobre una solicitud de retiro de efectivo o transferencia. TIAA le proporcionará información sobre cómo proceder.
2. Los Servicios de Empleados revisarán y proporcionarán la autorización necesaria a TIAA. El tiempo esperado de procesamiento es de 7-10 días hábiles.
3. TIAA procesará las distribuciones dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores después de recibir la autorización de la universidad.

**Última contribución:** sus contribuciones para sus planes Obligatorios de Beneficio Definido y Contribución Definida, y/o los planes voluntarios de 401(k) y 457 terminarán el último día del mes en que termine su empleo.

**Opciones:** Los fondos son suyos y permanecerán en su cuenta hasta que usted tome medidas. Puede solicitar una transferencia a otra cuenta o solicitar el retiro (reembolso) de su cuenta llamando a PERA al 800-759-7372. Hable con un representante de PERA para conocer sus opciones y cualquier obligación tributaria o multas al solicitar retiros.

**Notifique** al departamento de Jubilación de Servicios de Empleados, a [benefits@cu.edu](mailto:benefits@cu.edu), que desea realizar una distribución de su cuenta PERA DB, PERA 401(k) y/o PERA 457, y se le proporcionará a PERA su fecha de terminación del empleo.

Para solicitar una transferencia o retiro de efectivo de su cuenta de PERA:

1. Si usted elige que se le reembolse o transfiera la cuenta de PERA DB, deberá completar el formulario de solicitud de reembolso/transferencia de PERA, que se puede encontrar en [sitio web de PERA](http://www.copera.org) ([www.copera.org](http://www.copera.org)). Después de completar las *secciones de miembros*, el formulario debe enviarse directamente a PERA.
2. Debe notificar al departamento de Jubilación de Servicios de Empleados que ha enviado el formulario a PERA. La universidad verificará su fecha de terminación y la última contribución enviada a PERA. La Certificación de Terminación de PERA se enviará electrónicamente a PERA.

## Beneficio de Asistencia de Matrícula (TAB)

Como resultado de su terminación de empleo, su Beneficio de Asistencia de Matrícula (TAB por sus siglas en inglés que significa Tuition Assistance Benefit terminará. Sin embargo, si usted o sus dependientes han solicitado TAB para el semestre, revise lo siguiente:

- Si usted, el empleado, aún tiene su empleo activo en el momento de la fecha límite de TAB del campus de asistencia (fecha límite publicada en el campus) para el semestre en el que se está aplicando el beneficio, el Beneficio de Asistencia de Matrícula se procesará si siguieron todos los plazos y reglas.
- Si la fecha de su terminación de empleo es anterior a la fecha límite de TAB del campus de asistencia (fecha límite publicada en el campus) para el semestre en el que se aplica el beneficio, el Beneficio de Asistencia de Matrícula no se aplicará y usted será responsable de todos los costos de matrícula y enseñanza, cuotas de estudiantes y cualquier impuesto aplicable.

**Contacto:** Si tiene preguntas sobre su factura de matrícula, comuníquese con la oficina de tesorería de los Beneficios de Asistencia de Matrícula del campus. Si tiene preguntas sobre su beneficio, comuníquese con el departamento de Beneficios de Servicios de Empleados al 303.860.4200, opción 3 o al [tuitionbenefit@cu.edu](mailto:tuitionbenefit@cu.edu).

## Recursos

### Nómina y Beneficios

Correo electrónico: [benefits@cu.edu](mailto:benefits@cu.edu)

Teléfono: 303-860-4200

Nómina, opción 2

Beneficios, opción 3

Fax: 303-860-4299

[Sitio web Employee Services](#) (Servicio de Empleados)

[Sitio web Leaving CU](#) (Dejando CU)

[Sitio web Payroll Self-Service](#) (Autoservicio de Nómina)

[Sitio web Retirement Ready](#) (Listos para Jubilación)

### Recursos Humanos de CU por campus

Recursos Humanos	Teléfono/Correo electrónico	Sitio Web
<b>CU Systems</b>	Phone: 303-860-4200 Email: <a href="mailto:systemhr@cu.edu">systemhr@cu.edu</a>	<a href="https://www.cu.edu/employee-services/leaving-cu">https://www.cu.edu/employee-services/leaving-cu</a>
<b>CU Boulder</b>	Phone: 303-492-6475	<a href="https://www.colorado.edu/hr/leaving-cu#resignation_checklist-103">https://www.colorado.edu/hr/leaving-cu#resignation_checklist-103</a>
<b>CU Denver &amp; CU Anschutz</b>	Phone: 303-315-2700 Email: <a href="mailto:Human.Resources@ucdenver.edu">Human.Resources@ucdenver.edu</a>	
<b>UCCS (Colorado Springs)</b>	Phone: 719-255-3372 Email: <a href="mailto:hrhelp@uccs.edu">hrhelp@uccs.edu</a>	<a href="https://hr.uccs.edu/business-partners/employee-transactions/employee-separation/leaving-uccs">https://hr.uccs.edu/business-partners/employee-transactions/employee-separation/leaving-uccs</a>

### Proveedores y Administradores de los Planes

	Planes	Número de Teléfono	Sitio Web
<b>Anthem</b>	<b>Planes Médicos</b> Exclusive Extended High Deductible	Servicios al miembro 1-800-735-6072 First Impressions 1-855-646-4752	<a href="https://www.anthem.com/cuhealthplan/">https://www.anthem.com/cuhealthplan/</a>
<b>Kaiser</b>	<b>Plan Médico</b> Kaiser	1-877-883-6698	<a href="https://my.kp.org/universityofcolorado/">https://my.kp.org/universityofcolorado/</a>
<b>Delta</b>	<b>Planes Dentales</b> Essential Choice	1-800-610-0201	<a href="https://www.deltadentalco.com/members/resources/CU-health.html">https://www.deltadentalco.com/members/resources/CU-health.html</a>
<b>Anthem</b>	<b>Plan de Visión</b> Blue View Vision	1-866-723-0515	<a href="https://www.anthem.com/cuhealthplan/">https://www.anthem.com/cuhealthplan/</a>
<b>ASIFlex</b>	<b>FSAs</b> Salud (HCFSA) Cuidado de Dependiente (DCFSA)	1-800-659-3035	<a href="http://www.asiflex.com/">http://www.asiflex.com/</a>
<b>Optum Bank</b>	<b>HSA</b> Cuenta de Ahorros de Salud	1-844-326-7967	<a href="https://www.optumbank.com/">https://www.optumbank.com/</a>
<b>The Standard Insurance Company</b>	<b>Seguros de Vida y de Discapacidad</b>	1-800-628-8600 Portabilidad/Conversión: 1-800-378-4668	<a href="https://www.standard.com/">https://www.standard.com/</a>
<b>TIAA</b>	<b>Planes de Ahorro de Jubilación</b> 401(a), 403(b)	1-800-842-2252	<a href="http://www.tiaa.org/cu">www.tiaa.org/cu</a>
<b>PERA</b>	<b>Planes de Ahorro de Jubilación</b> Beneficio Definido (DB) Contribución Definida (DC) 401(k) y 457	1-800-759-7372	<a href="https://www.copera.org/">https://www.copera.org/</a>