Instrucciones para la Inscripción en Eventos de Vida

Consulte "Cambiar las Razones de los Beneficios Desglose de los Acontecimientos de la Vida" si tiene preguntas sobre qué tipo de evento seleccionar o comunicarse con benefits@maryfreebed.com.

El siguiente ejemplo es para el nacimiento/colocación de un(a) niño(a), ¡pero el proceso

es similar para todos los eventos!

48 Pasos Ver la versión más reciente 🗹

Creado por Álex Drabik Fecha de Creación 26 de noviembre, 2024 Última Actualización 27 de noviembre, 2024

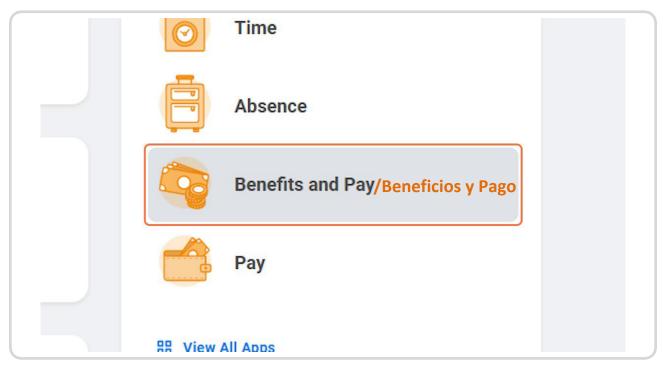
Envío e Inicio de la Inscripción

9 Pasos

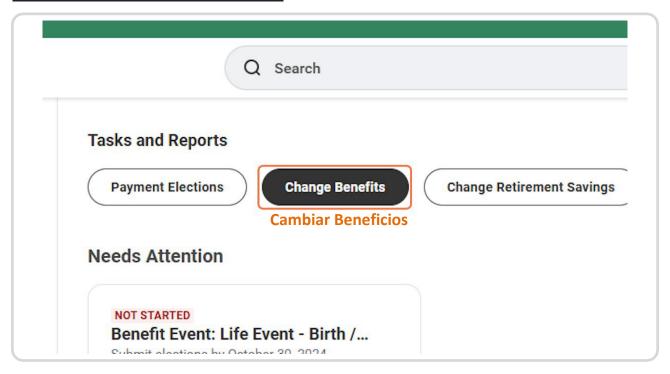
PASO 1

Vaya a su "Aplicaciones" y haga clic en la Aplicación "Beneficios y Pago"

Nota: es posible que deba hacer clic en "Ver Todas las Aplicaciones" si no tiene esta aplicación guardada como una de sus favoritas.



Haga Clic en Cambiar Beneficios



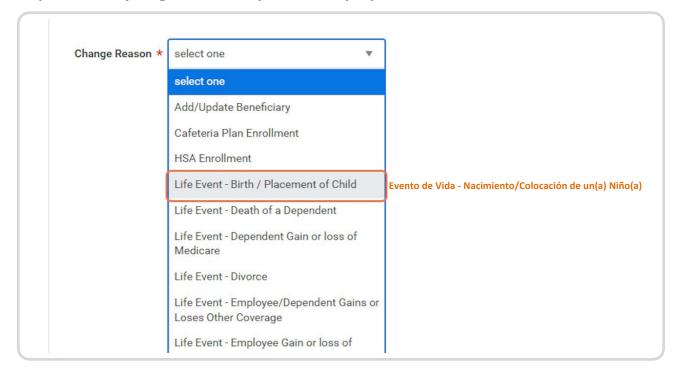
Seleccione el Evento de Vida apropiado (para este ejemplo usaremos Nacimiento/Colocación de un(a) Niño/a)

¡Nota! La mayoría de los eventos de vida que califican requieren documentación de respaldo. Se le solicitará el documento antes de enviar su evento. Si no tiene documentación en este momento, no podrá continuar. Se necesita documentación para presentar su evento. Recuerde que solo tiene 30 días a partir de la fecha del evento para enviar la documentación y completar la inscripción. Consulte a continuación una lista de documentos aceptables. Si tiene preguntas sobre los planes de beneficios o la documentación aceptable o no tiene documentación, comuníquese con el Departamento de Beneficios:

benefits@maryfreebed.com

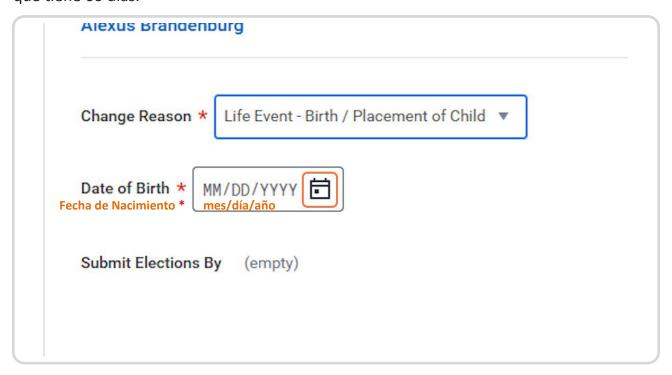
- Matrimonio/Pareja de Hecho Certificado o Licencia de Matrimonio,
- Nacimiento/Adopción de Niño(a) Certificado de Nacimiento, Registros Hospitalarios, Certificado de Nacido Vivo, Registros de Adopción
- Fallecimiento del Hijo(a)/Cónyuge Certificado de Defunción
- Divorcio Sentencia de Divorcio, Documentación de Separación Legal
- El Empleado o Dependiente Gana/Pierde otra Cobertura: Prueba de Nueva Cobertura o Pérdida de Cobertura

¡Nota! Antes de Iniciar un Divorcio/Disolución de una Pareja de Hecho, actualice la relación de su dependiente con el ex cónyuge o la ex pareja de hecho. Regrese a su solicitud de beneficios en su página de inicio y, en la sección Cambiar, seleccione Dependientes y luego edite el dependiente apropiado.



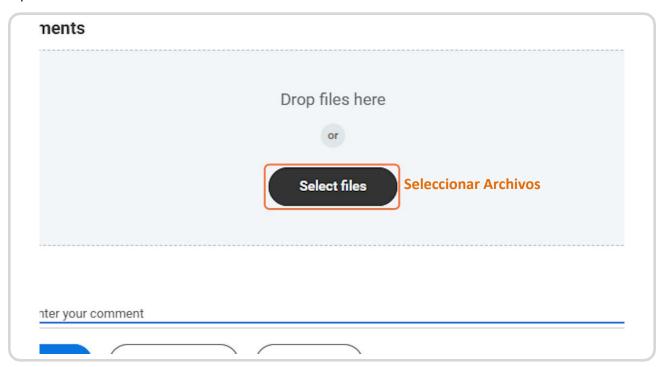
Ingrese la fecha de nacimiento, matrimonio, divorcio u otra fecha de evento como la pérdida o ganancia de la cobertura.

RECORDATORIO: Solo tiene 30 días a partir de cualquier evento de vida calificado para presentar/completar la inscripción, con la excepción de la ganancia/pérdida de Medicaid, en la que tiene 60 días.

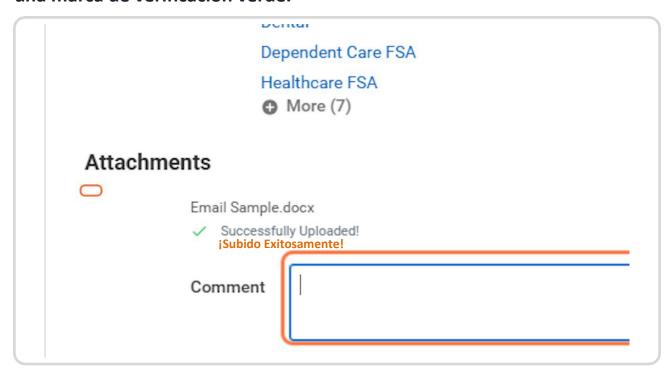


Haga clic en Seleccionar archivos para agregar la documentación necesaria.

- Matrimonio/Pareja de Hecho Certificado o Licencia de Matrimonio,
- Nacimiento/Adopción de Niño(a) Certificado de Nacimiento, Registros Hospitalarios, Certificado de Nacido Vivo, Registros de Adopción
- Fallecimiento del Hijo(a)/Cónyuge Certificado de Defunción
- Divorcio Sentencia de Divorcio, Documentación de Separación Legal
- El empleado o dependiente gana/pierde otra cobertura: prueba de nueva cobertura o pérdida de cobertura



Verifique que sus documentos se hayan cargado correctamente, debería ver una marca de verificación verde.

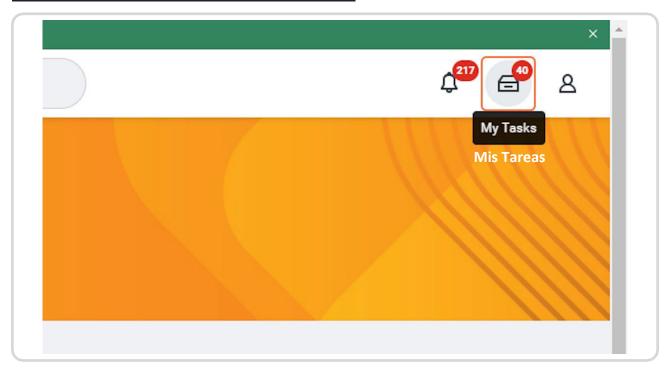


Haga clic en Enviar



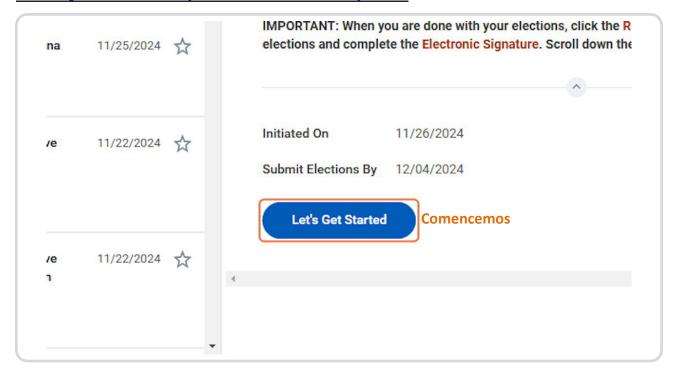
PASO 8

Debería aparecer un cuadro emergente que diga 'Abrir', puede hacer clic en esto para comenzar su inscripción O puede navegar a su bandeja de entrada, que se muestra a continuación.



PASO 9

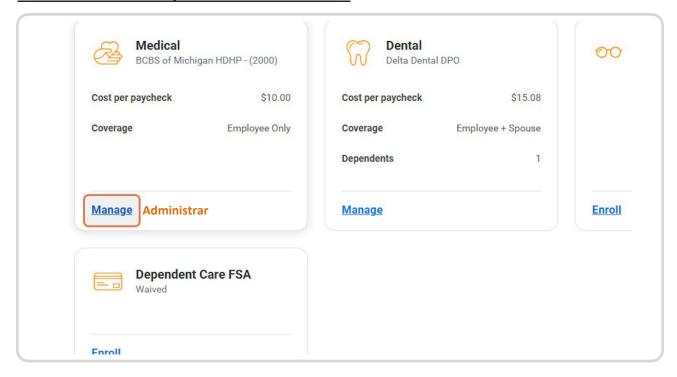
A continuación, haga clic en Comencemos con la tarea correcta en su bandeja de entrada para iniciar su inscripción.



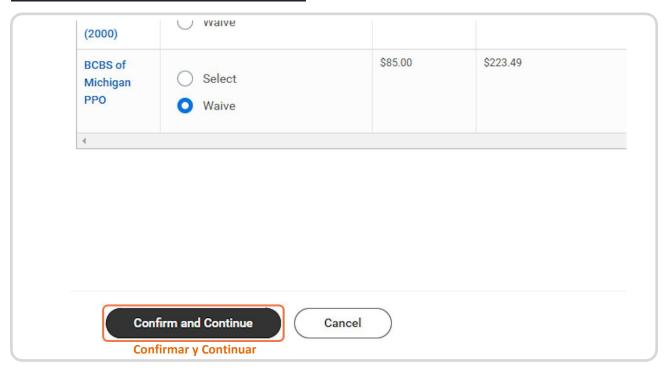
Inscripciones en la Cobertura de Atención Médica 4 Pasos

PASO 10

Haga clic en Administrar o Inscribir en el Mosaico de Cobertura que desea actualizar o en el que desea inscribirse.



Haga clic en Confirmar y Continuar

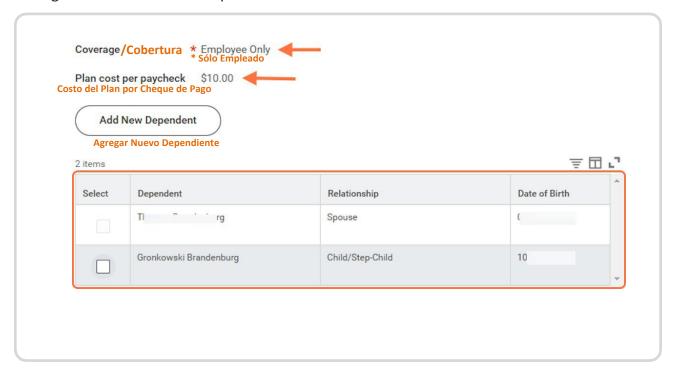


Agregue o elimine dependientes según corresponda para su Evento de Vida Calificado.

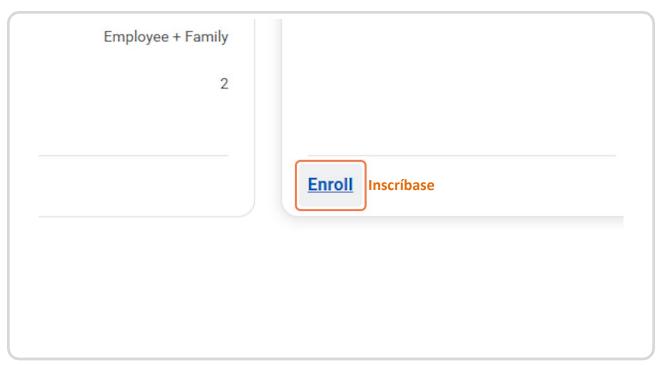
Verá sus dependientes existentes/agregados anteriormente enumerados aquí, si ya ha agregado a su nuevo dependiente, seleccione la casilla de verificación junto a su nombre. Si está agregando un dependiente por primera vez, haga clic en "Agregar Nuevo Dependiente" (consulte la siguiente sección sobre cómo agregar un nuevo dependiente).

A medida que selecciona o anula la selección de dependientes, debería notar que su "Cobertura" cambia al objetivo de cobertura apropiado y el costo por cheque de su plan se ajusta en función de estos objetivos de cobertura.

IMPORTANTE: Al agregar nuevos dependientes, se le pedirá que proporcione un número de seguro social, a menos que sean recién nacidos, en cuyo caso puede proporcionar el número de seguro social en una fecha posterior.



Haga clic en Administrar o Inscríbase en todas las demás fichas de Cobertura de Atención Médica que desee, asegurándose de seleccionar, anular la selección (eliminar) o agregar nuevos dependientes según sea necesario y según corresponda a su evento de vida elegible.

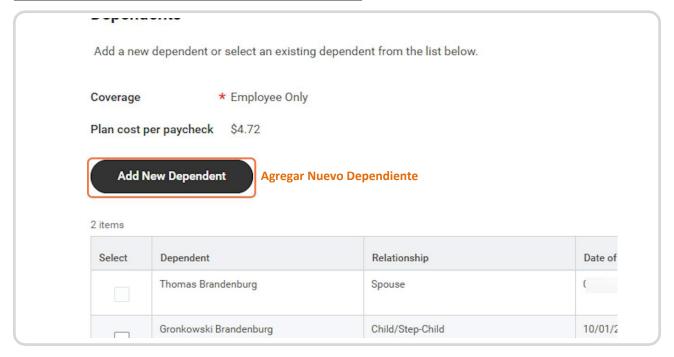


Agregar un Nuevo Dependiente

10 Pasos

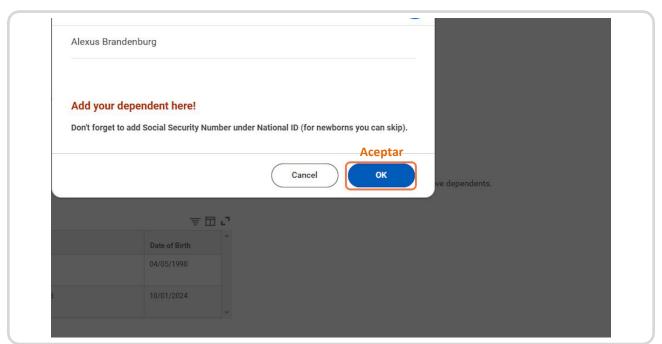
PASO 14

Haga clic en Agregar Nuevo Dependiente

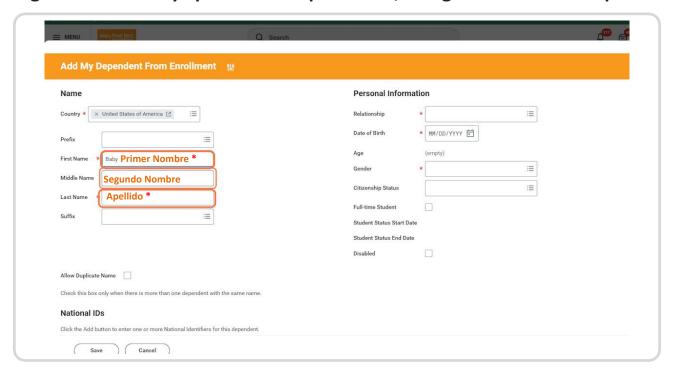


PASO 15

Haga clic en Aceptar



Ingrese el nombre y apellido del dependiente, el segundo nombre es opcional.



Seleccione la relación adecuada para el dependiente que va a agregar.

Nota: Aquellos con tutela legal sobre un(a) niño(a) deben seleccionar "Hijo(a)/Hijastro(a)"

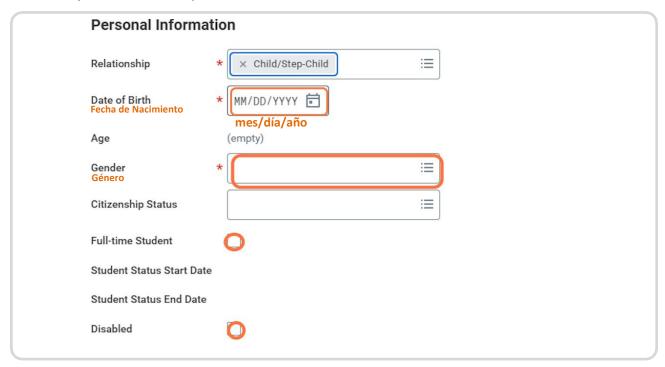
rsonal Inform	natio	1		
ationship	*	Search	≔	
e of Birth	*	Child/Step-Child Hijo(a)/Hijastro(a)		
der	*	Spouse	≔	
zenship Status			∷≡	
-time Student	ſ			

Complete el resto de la información personal del dependiente.

La Fecha de Nacimiento y el Género son campos obligatorios para un dependiente.

Si su hijo(a)/hijastro(a) es un(a) estudiante universitario de tiempo completo, indíquelo marcando la casilla Estudiante de Tiempo Completo.

Si su dependiente está completamente discapacitado según lo definido por las regulaciones estatales y federales, marque la casilla 'deshabilitado'.



A continuación, deberá agregar el número de seguro social (SSN, por sus siglas en inglés) de su dependiente

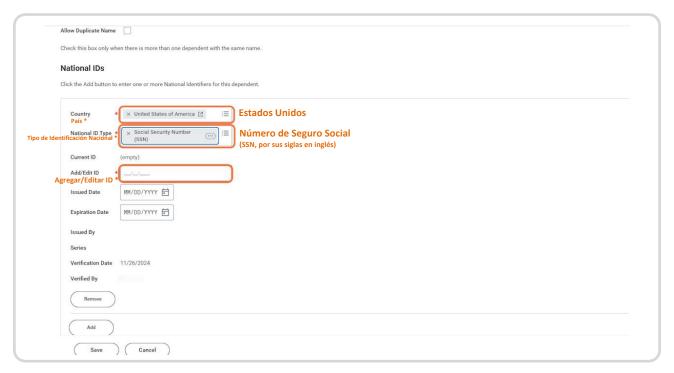
Nota: No se requiere un número de seguro social para los recién nacidos si no ha recibido uno de la SSA (por sus siglas en inglés) para completar la inscripción, sin embargo, esto debe agregarse en una fecha posterior.



Complete toda la información necesaria para agregar un documento Nacional de identidad (SSN, por sus siglas en inglés)

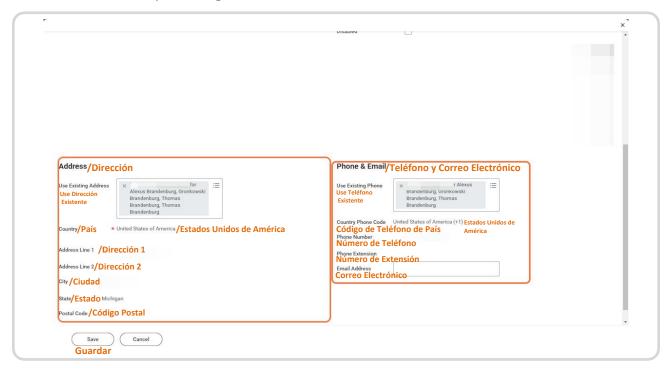
El país será típicamente Estados Unidos; El tipo de identificación Nacional generalmente será su número de seguro social; luego ingrese su número de seguro social en el campo agregar/editar ID. Tenga en cuenta que no es necesario agregar la fecha de emisión o vencimiento.

NO HAGA CLIC EN GUARDAR HASTA QUE COMPLETE EL RESTO DE LA INFORMACIÓN EN LAS SECCIONES RESTANTES



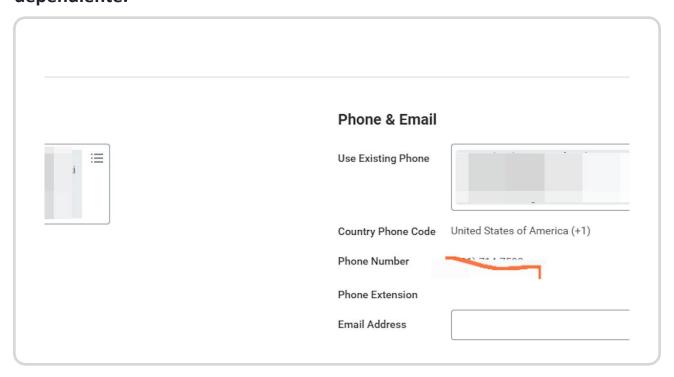
Información de Contacto Completa

CONSEJO: puede usar sus direcciones y números de teléfono existentes si sus dependientes residen con usted, o puede ingresarlos manualmente.



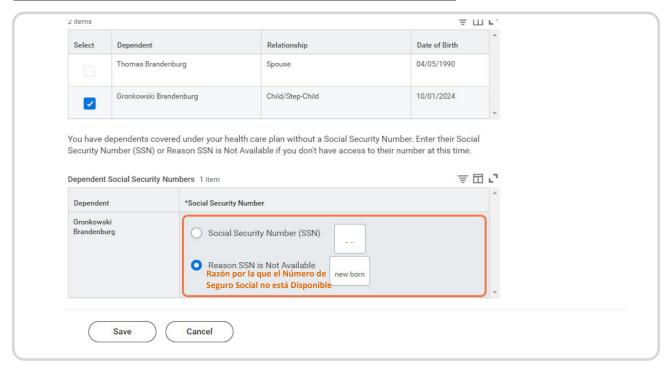
PASO 22

Haga clic en Guardar para completar la adición/edición de su nuevo dependiente.



Solo para Recién Nacidos: Si no agregó el número de seguro social en el 'proceso de agregar dependiente'; puede seleccionar 'razón por la que el número de Seguro Social no está disponible' e ingresar un comentario.

Actualice el número de Seguro Social de su dependiente una vez que reciba el nuevo número de la SSA (por sus siglas en inglés).

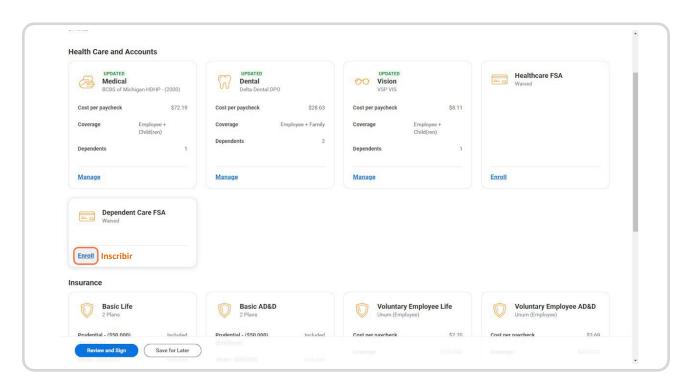


Cuenta de Gastos de Inscripciones

5 Pasos

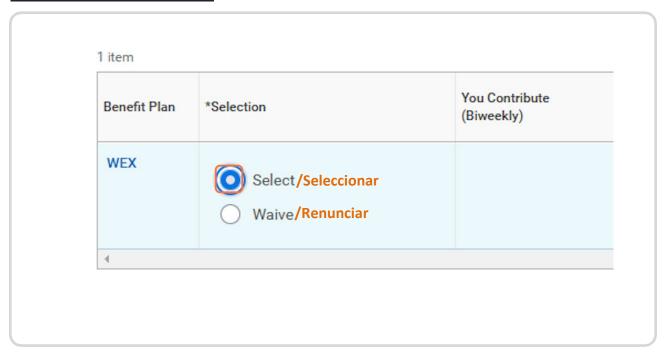
Haga clic en Inscribir o Administrar en cualquier mosaico que pueda actualizar o cambiar.

NOTA: Solo es elegible para inscribirse en la FSA (por sus siglas en inglés) de atención médica si NO está inscrito en el plan HDHP 200 (por sus siglas en inglés). HSA (cuenta de ahorros para la salud) es para aquellos inscritos en el plan HDHP 2000 (por sus siglas en inglés), y siempre es un evento de inscripción puntual que se puede cambiar/solicitar en cualquier momento. Consulte las instrucciones separadas sobre cómo inscribirse en una HSA (por sus siglas en inglés).



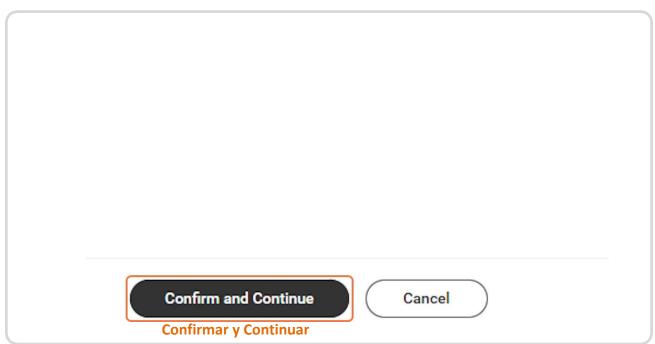
PASO 25

Seleccionar o Renunciar

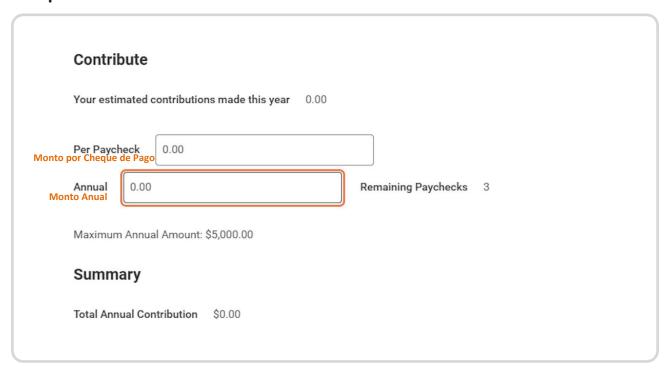


PASO 26

Haga clic en Confirmar y Continuar

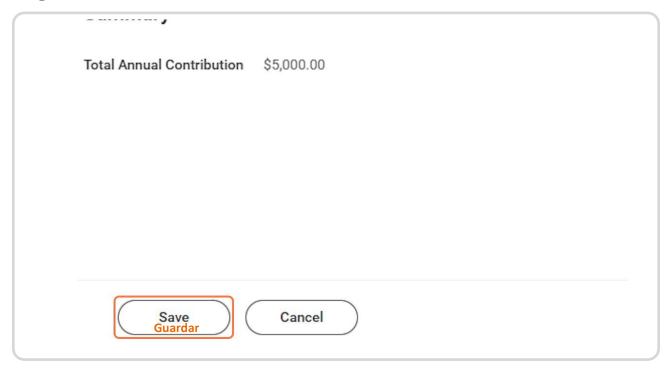


Para las cuentas FSA (por sus siglas en inglés), puede ingresar el monto anual o el monto por cheque de pago que desee elegir, el sistema calculará el otro campo automáticamente.



PASO 28

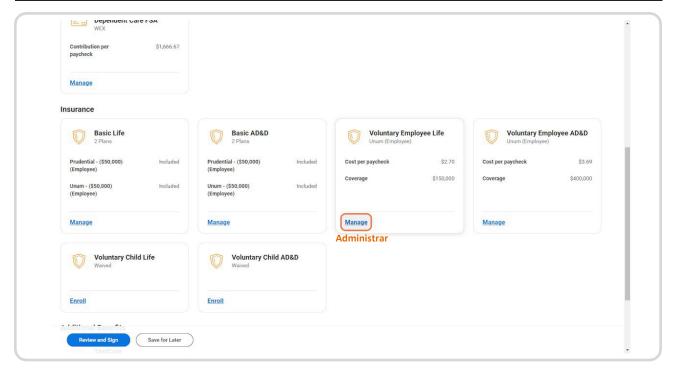
Haga clic en Guardar



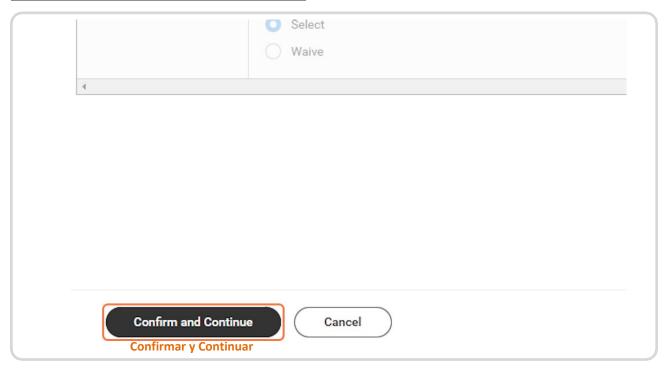
Inscribirse en una Cobertura de Seguro (para FTE .75+...

14 Pasos

<u>Seleccione Administrar o Inscríbase en el mosaico de cobertura de Seguro</u> que desea actualizar o inscribirse, según corresponda a su evento calificado.



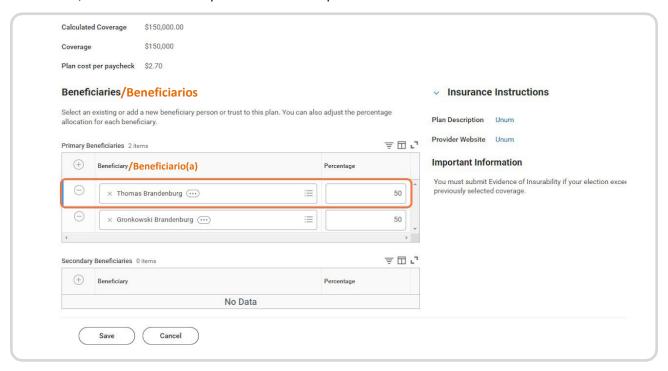
Haga clic en Confirmar y Continuar



Actualización de la Cobertura y/o Asignación de Beneficiarios

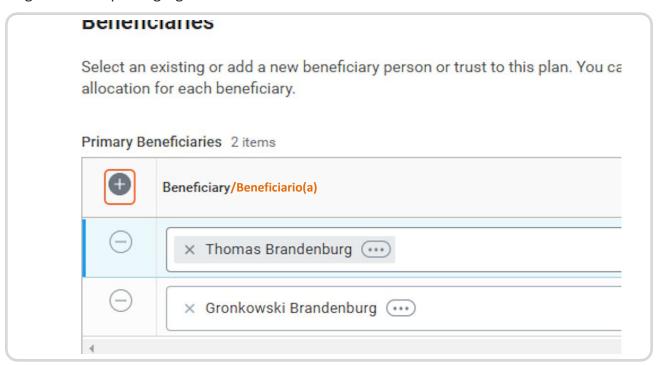
Para actualizar las asignaciones actuales, simplemente ajuste los porcentajes o agregue filas a la principal/secundaria para mover los beneficiarios según sea necesario. Tenga en cuenta que el porcentaje de nota para primaria DEBE ser igual al 100% del total.

Nota: en algunos eventos que califican será elegible para agregar cobertura o aumentar la cobertura, en otros eventos que califican solo podrá actualizar a los beneficiarios.

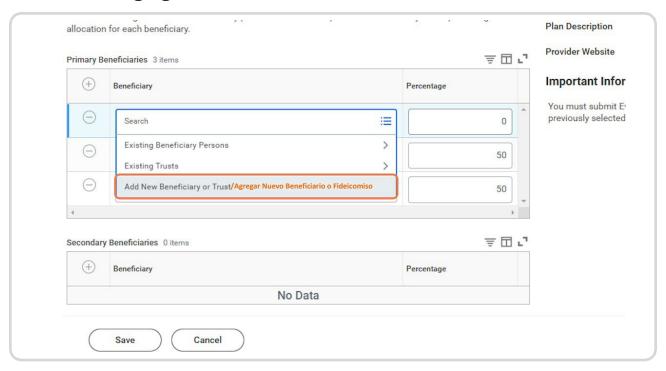


Agregar un nuevo Beneficiario

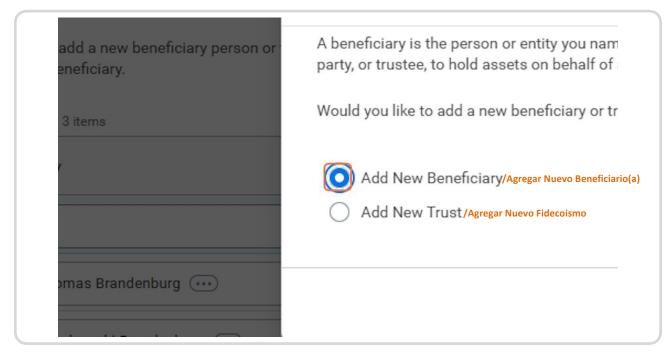
Haga clic en '+' para agregar una nueva fila.



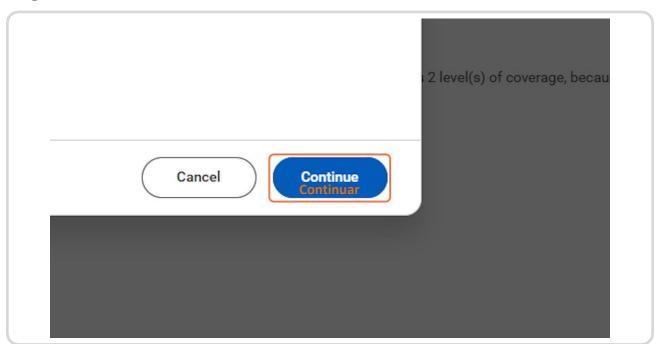
Haga clic en el cuadro de texto en blanco para buscar un beneficiario actual o seleccione 'agregar nuevo beneficiario o fideicomiso'



PASO 34
Seleccione Agregar nuevo Beneficiario o Agregar Nuevo Fideicomiso



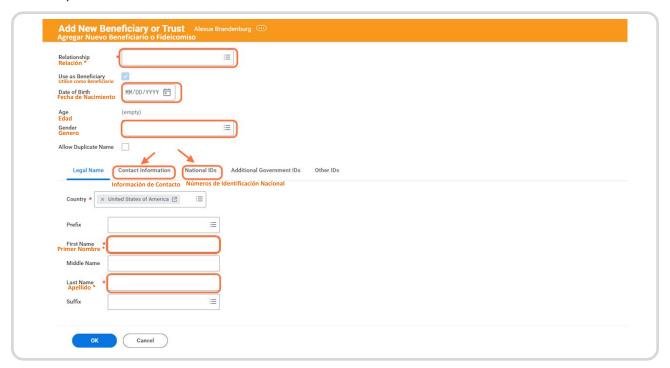
PASO 35 Haga Clic en Continuar



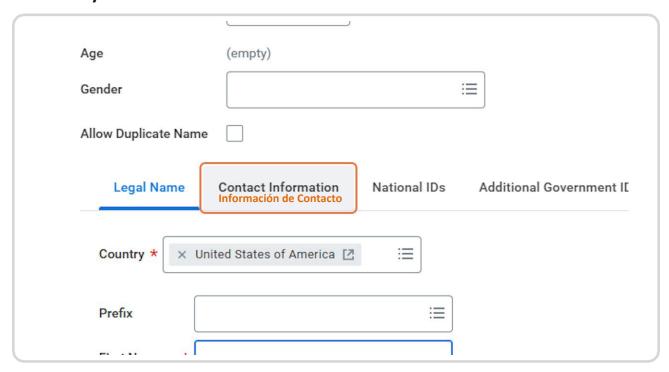
Complete toda la Información del Beneficiario o Fideicomiso

Ingrese la Relación, la Fecha de Nacimiento, el Sexo, el Nombre/Apellido Y navegue hasta la pestaña de información de contacto e identificaciones nacionales para completar esos conjuntos de información.

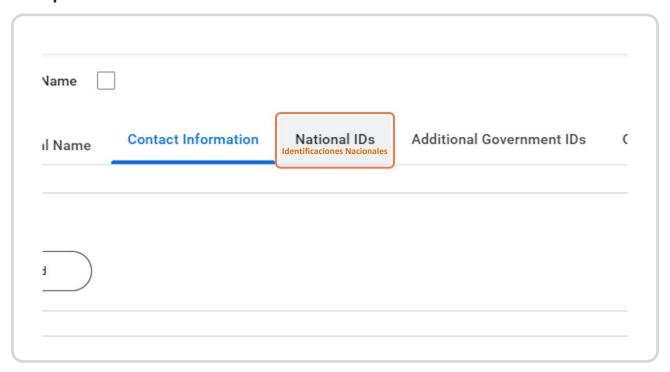
IMPORTANTE: no haga clic en guardar hasta que haya completado también las pestañas 'información de contacto' y 'Documentos Nacionales de Identidad'.



Haga clic en Información de Contacto y complete al menos un campo de contacto, Recursos Humanos recomienda que complete el número de teléfono y la dirección de los beneficiarios.

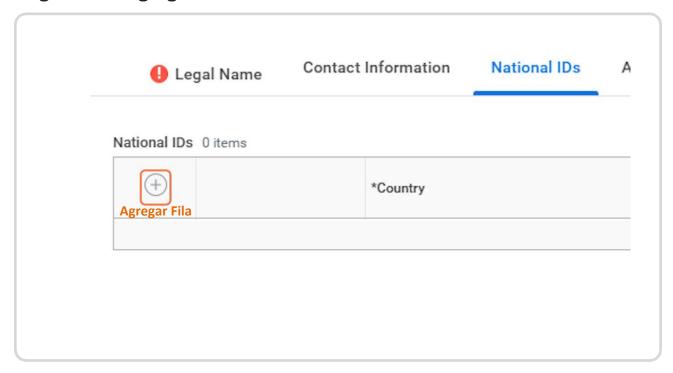


Haga clic en la pestaña Identificaciones Nacionales para completar la adición del Número de Seguro Social de su beneficiario. ¡Esto es necesario para cualquier beneficiario!



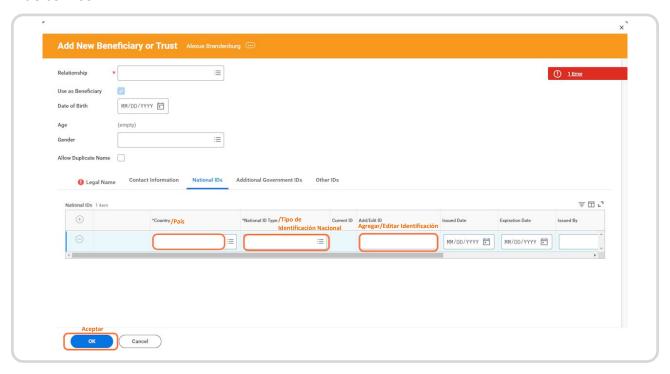
PASO 39

Haga clic en Agregar Fila

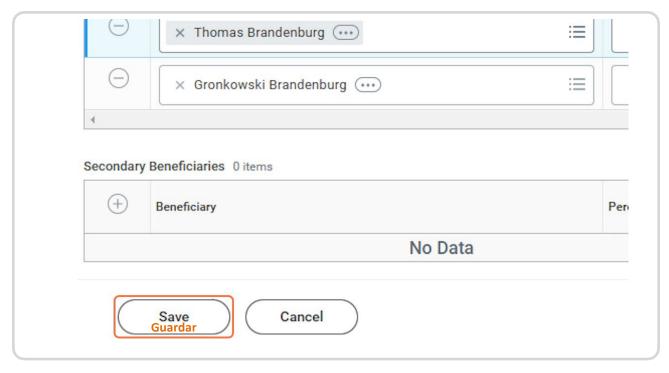


Introduzca el País, el Tipo de ID y el ID.

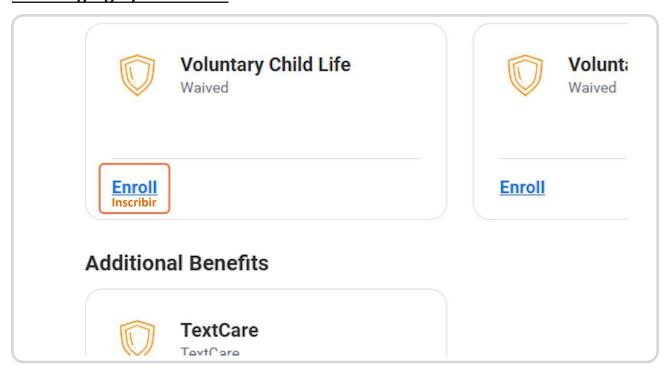
Una vez que el Nombre Legal, la Información de Contacto y la Identificación Nacional estén completos, puede hacer clic en el botón azul "Aceptar" para guardar su nuevo Beneficiario o Fideicomiso.



Una vez que haya asignado sus beneficiarios y seleccionado los montos de cobertura adecuados, puede hacer clic en 'guardar'.



Haga clic en Inscribir o Administrar en cualquier otro mosaico de seguro que desee agregar/actualizar.



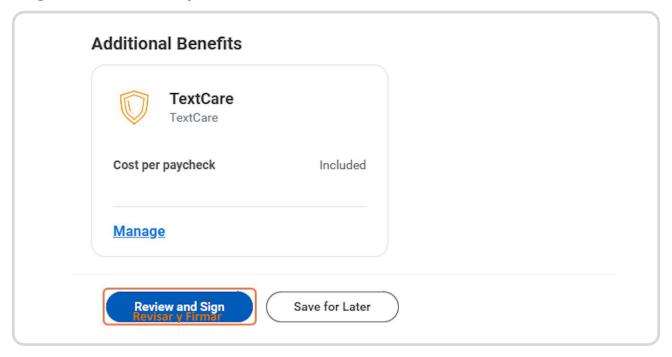
Dependiendo de sus elecciones de seguro, es posible que deba completar una Evidencia de Asegurabilidad (EOI, por sus siglas en inglés) a través del proveedor de Vida/Discapacidad antes de que su cobertura entre en vigencia. Esta información se llamará durante la inscripción y recibirá una tarea para completar su EOI (por sus siglas en inglés) según sea necesario. Póngase en contacto con benefits@maryfreebed.com para obtener más información o preguntas sobre el proceso de EOI (por sus siglas en inglés).

Envío de inscripciones

3 Pasos

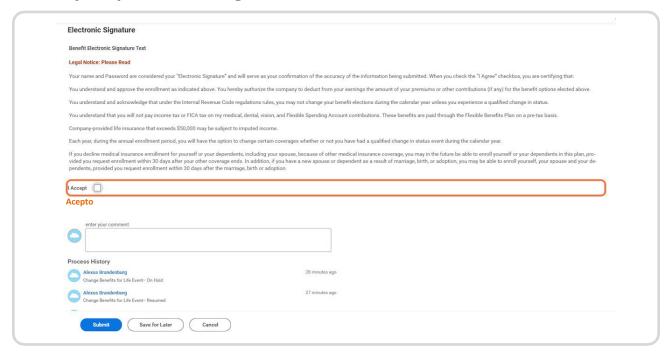
IMPORTANTE: Las inscripciones no se envían hasta que complete los pasos a continuación. Puede abandonar la tarea de inscripción y volver en cualquier momento durante las fechas del período de inscripción para completar sus inscripciones. Pero debe completar los pasos a continuación para que se lleven a cabo sus elecciones.

Haga clic en Revisar y Firmar

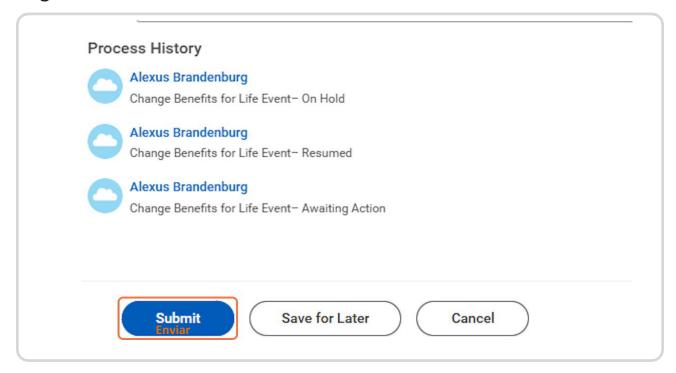


PASO 44

Revise y acepte el aviso legal.



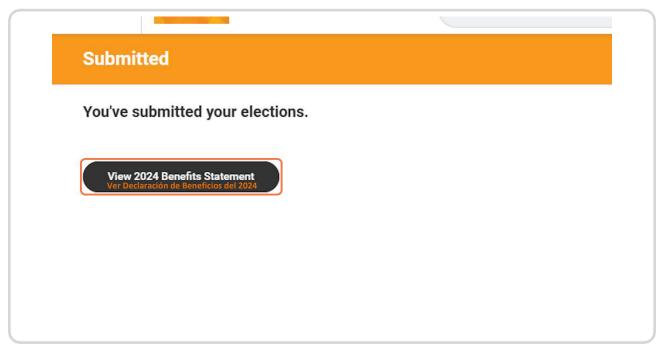
Haga clic en Enviar



Imprima/Visualice sus Elecciones

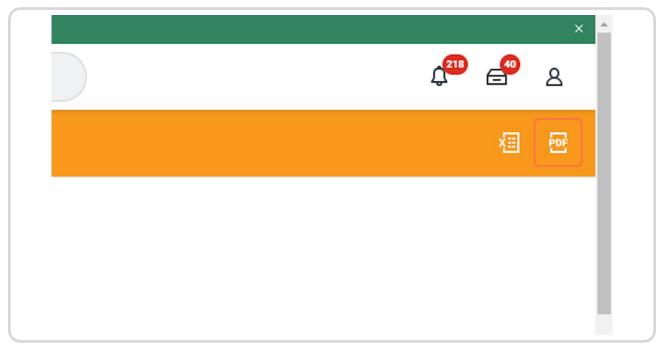
3 Pasos

PASO 46
Haga clic en Ver Declaración de Beneficios 2024



PASO 47

Haga clic en Ver versión imprimible (PDF)



Haga clic en Descargar

Esto descargará un PDF imprimible de sus elecciones. Sin embargo, también puede navegar a su perfil de empleado o al Centro de beneficios y pago para ver sus inscripciones actuales.

