REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

BID RETIREE SELF-SERVICES

Guía de uso para PC/Windows

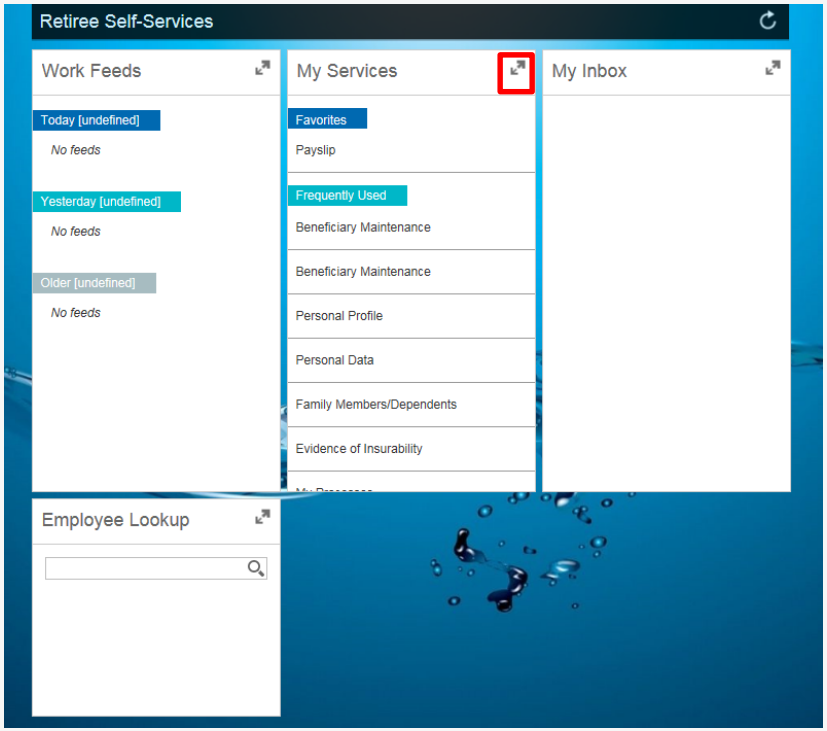
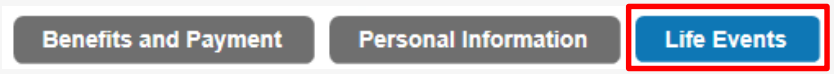
Objetivo

- ✓ Registrar el matrimonio o unión libre del jubilado a través del Retiree Self-Services.

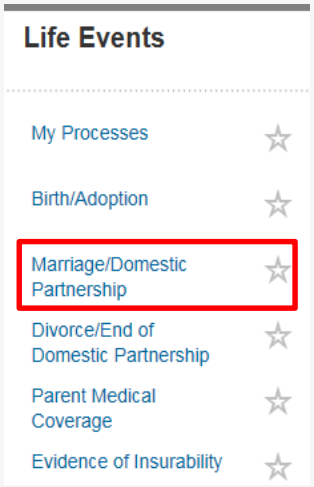
Nota

- ✓ *Realice esta actividad solo si ha tomado la decisión de que este dependiente sea agregado al seguro médico.*

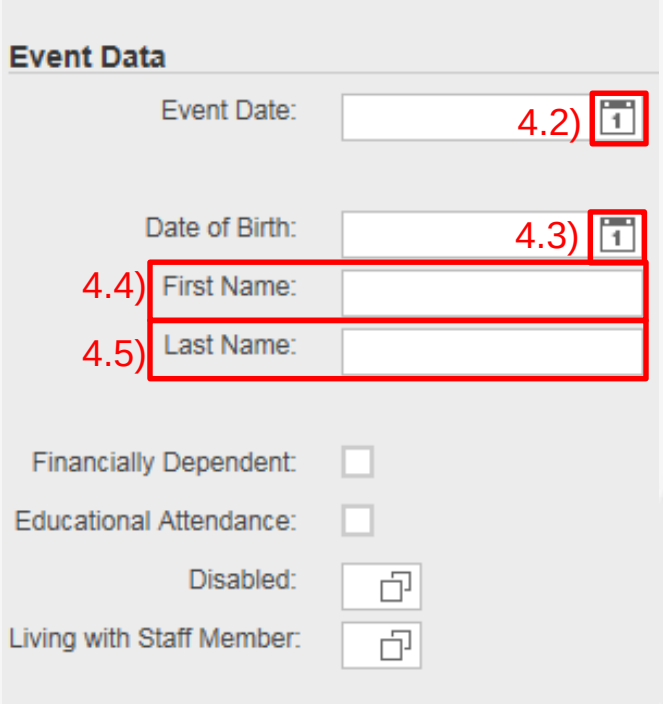
REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
1) Ir a "**My Services**" y hacer clic en .	
2) Hacer clic en **Life Events** .	

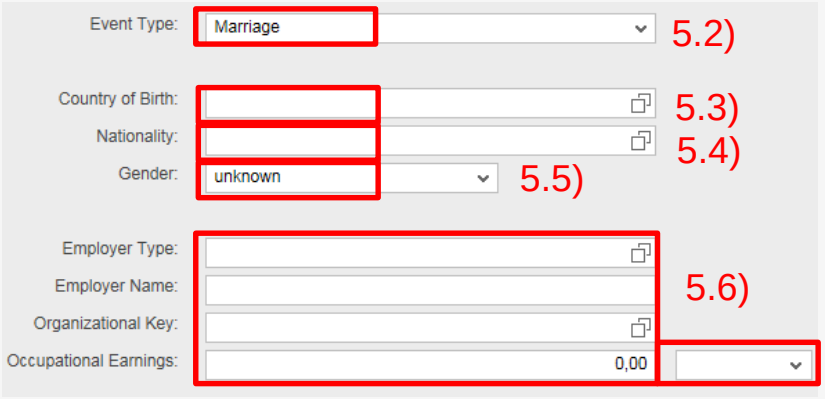
REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
3) Ir a “**Life Events”** y hacer clic en “**Marriage/Domestic Partnership**”. *(Si lo desea, puede hacer clic sobre la estrella ★ para salvar el acceso a “Marriage/Domestic Partnership” entre sus Favoritos. Los Favoritos son listados en la página principal de su Retiree Self-Service, bajo “My Services”.)*	

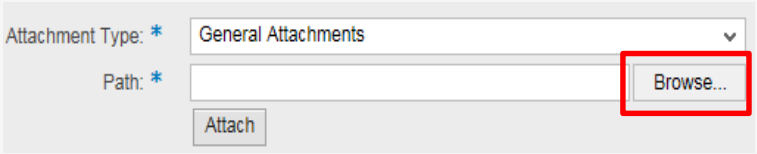
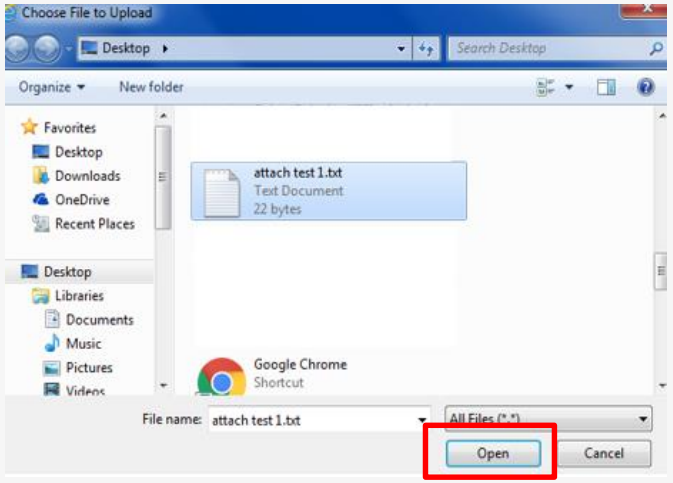
REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
4.1) Ir a "**Event Data"**. **4.2)** Hacer clic en el calendario del campo "**Event Date**" y seleccionar la fecha que eligió para que entre en vigor la cobertura del seguro médico. Esta fecha puede ser igual o mayor a la fecha del matrimonio o unión libre. **4.3)** Hacer clic en el calendario del campo "**Date of Birth**" y colocar la fecha de nacimiento de su cónyuge/pareja. **4.4)** Hacer clic en "**First Name**" y colocar el nombre de su cónyuge/pareja. **4.5)** Hacer clic en "**Last Name**" y colocar el apellido de su cónyuge/pareja. ***<u>No</u>** es obligatorio especificar los status "Financially Dependent", "Educational Attendance", "Disabled" o "Living with Staff Member". Esta información no impactará sus beneficios.*	

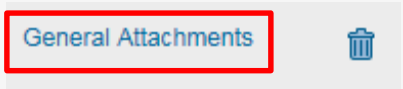
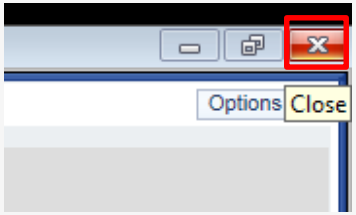
REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
5.1) Ir a “**Event Data”**. **5.2)** Desplegar el menú del campo “**Event Type**” y seleccionar entre “Marriage” y “Domestic Partneship”. **5.3)** Hacer clic sobre en el campo “**Country of Birth**” y seleccionar el país de nacimiento del cónyuge/pareja. **5.4)** Hacer clic sobre en el campo “**Nationality**” y seleccionar la nacionalidad del cónyuge/pareja. **5.5)** Desplegar el menú del campo “**Gender**” y seleccionar el género del cónyuge/pareja. **5.6)** Si aplica, colocar la información concerniente al empleador del cónyuge/pareja en los campos “Employer Type”, “Employer Name”, “Organizational Key” y “Occupational Earnings”.	

REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
6.1) Ir a "**Attachments**" donde agregaremos el documento que constata el matrimonio o la unión libre concubinato. **6.2)** Hacer clic en Browse... y seleccionar el documento a adjuntar. *Puede elegir distintos formatos de documento (JPEG, PDF, Word, PowerPoint…).*	
7) Una vez seleccionado el documento, hacer clic en Open .	

REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
8) Podemos visualizar el archivo cargado, haciendo clic en "**General Attachments**". Si desea eliminar un archivo adjuntado, haga clic sobre el ícono del cesto de basura	
9.1) Una vez completado los campos y adjuntado el documento, hacer clic en Check (este botón nos permite verificar que todos los datos requeridos han sido completados, antes de enviar). **9.2)** Hacer clic en Send para enviar los cambios a aprobación. *El botón Save Draft sirve para guardar los cambios realizados al momento si todavía no quisiera enviarlos a aprobación.*	
10) Para volver al menú principal, cerrar la ventana haciendo clic en .	

¿Necesita ayuda para acceder y navegar en su Retiree Self-Services?
Más tutoriales y guías de uso en:
www.iadb.org/RetireeSelfServices

Browsers recomendados:
Internet Explorer para PC/Windows
Safari para Mac/Apple