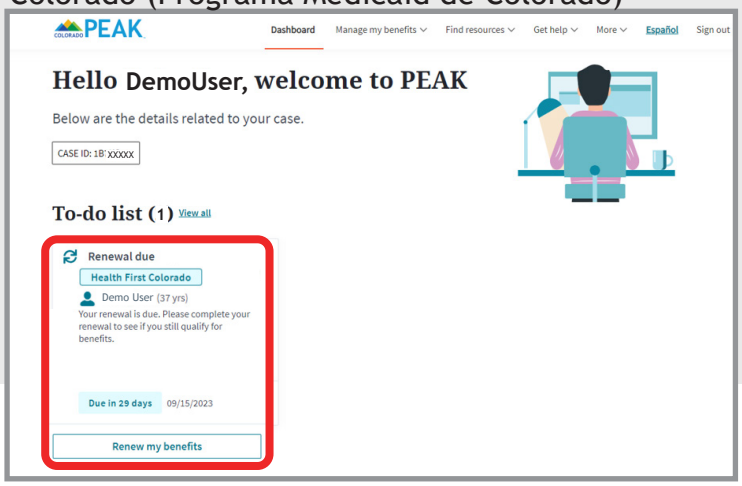
Cómo completar una renovación

Esta guía explica cómo completar una renovación en PEAK. Para continuar recibiendo algunos beneficios o programas, usted debe completar una renovación. Esto también se conoce como redeterminación, recertificación o RRR. Una renovación verifica si usted y su familia aún califican para recibir beneficios.

Paso 1: Comienza tu renovación

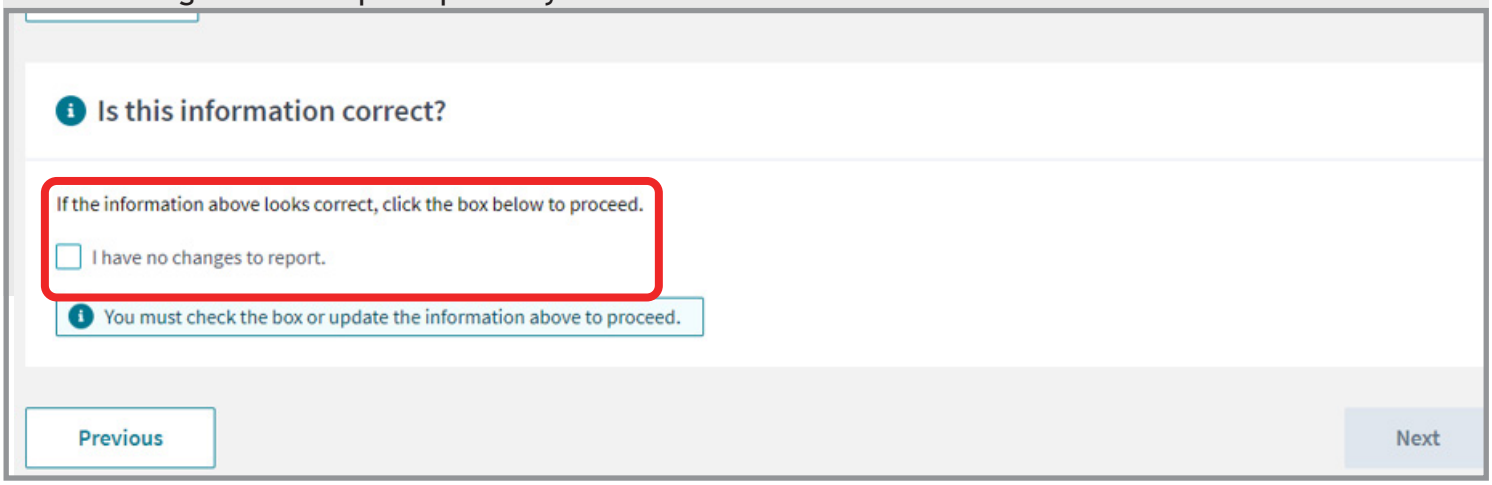
Usted verá una tarjeta de tarea por completar de 'Renovación pendiente' en su panel de control PEAK al menos 60 días antes de su vencimiento. Esta tarjeta de tarea por completar incluirá los programas o beneficios de renovación que están pendientes, quién en su hogar necesita someter la renovación y la fecha de vencimiento. Algunas renovaciones vencen cada 6 meses, y otras vencen cada año. Las renovaciones de Health First Colorado (Programa Medicaid de Colorado) pueden completarse hasta 90 días después de que los beneficios terminan. Otros programas y beneficios tienen un período de renovación tardía de 30 días.

Usted debe seleccionar 'Renovar mis beneficios' para comenzar su renovación. Una vez iniciada, usted puede guardar su renovación en curso por hasta 7 días.



Paso 2: Revisa tu información

Usted debe revisar cada página de su renovación. Usted puede agregar, editar o eliminar información obsoleta. Si la información en una página es aún correcta, usted puede seleccionar 'Yo no tengo cambios que reportar' y continuar.

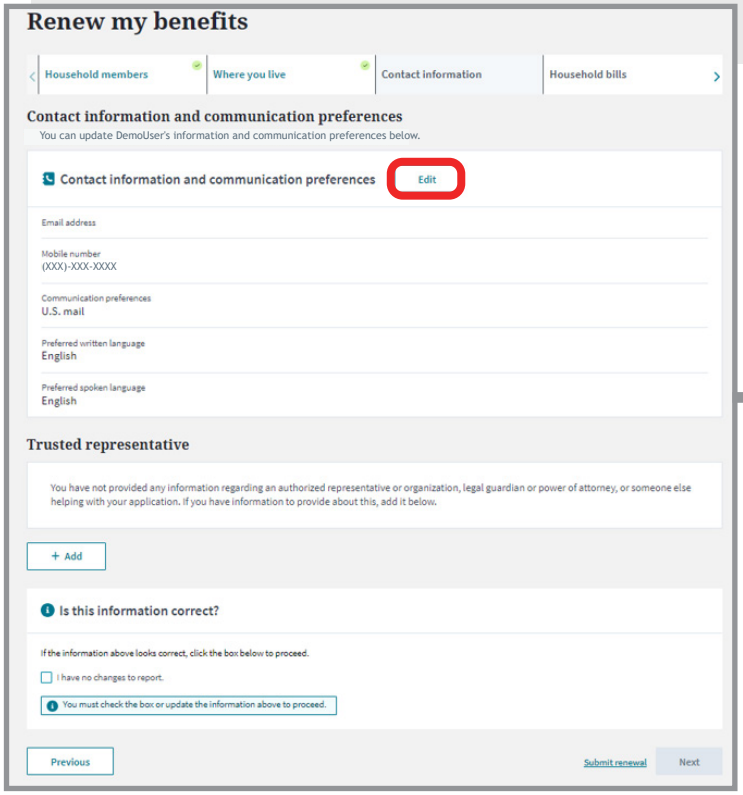


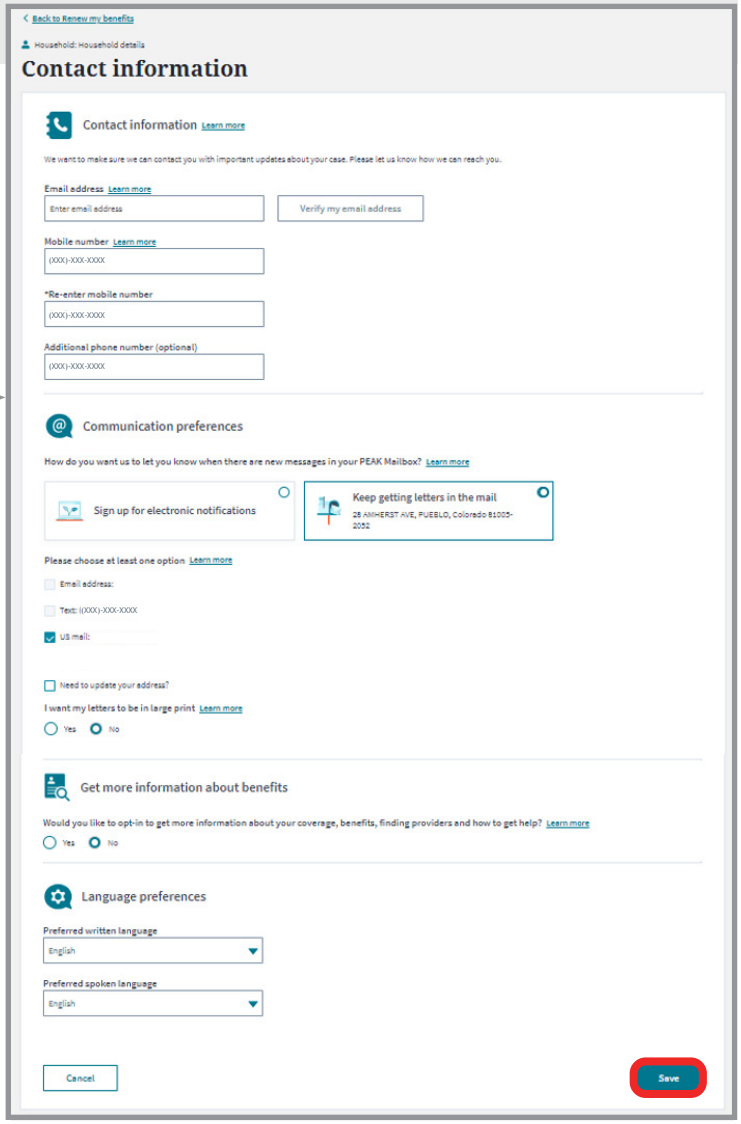
Cómo completar una renovación

Paso 3: Actualizar la información obsoleta

Seleccione 'editar' junto a cualquier información obsoleta. Usted puede actualizar su información en la página siguiente y seleccionar 'Guardar' para continuar.

Este ejemplo muestra cómo actualizar su información de contacto.

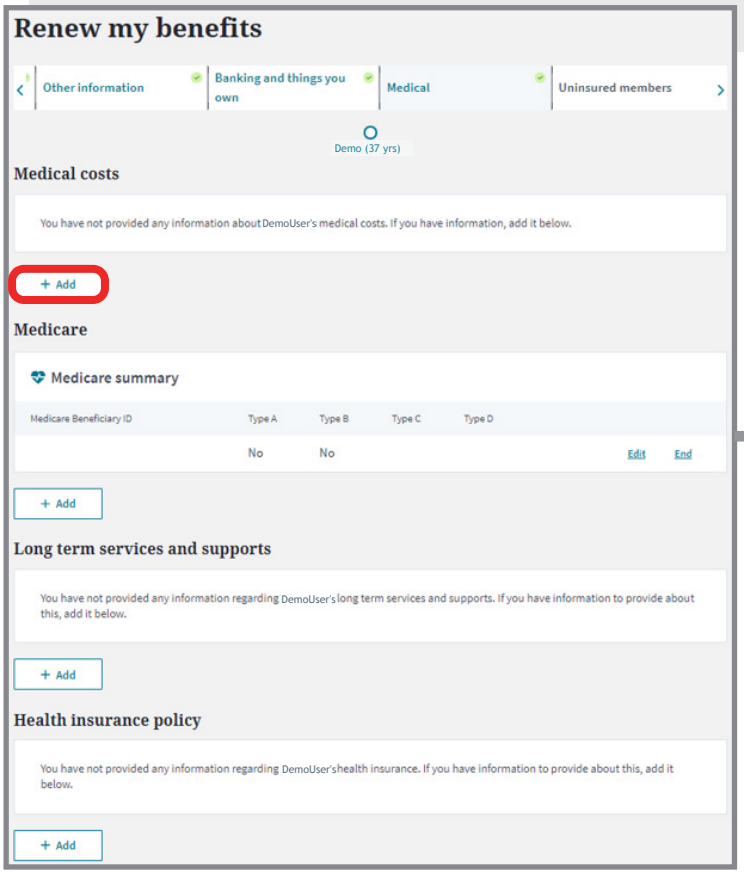


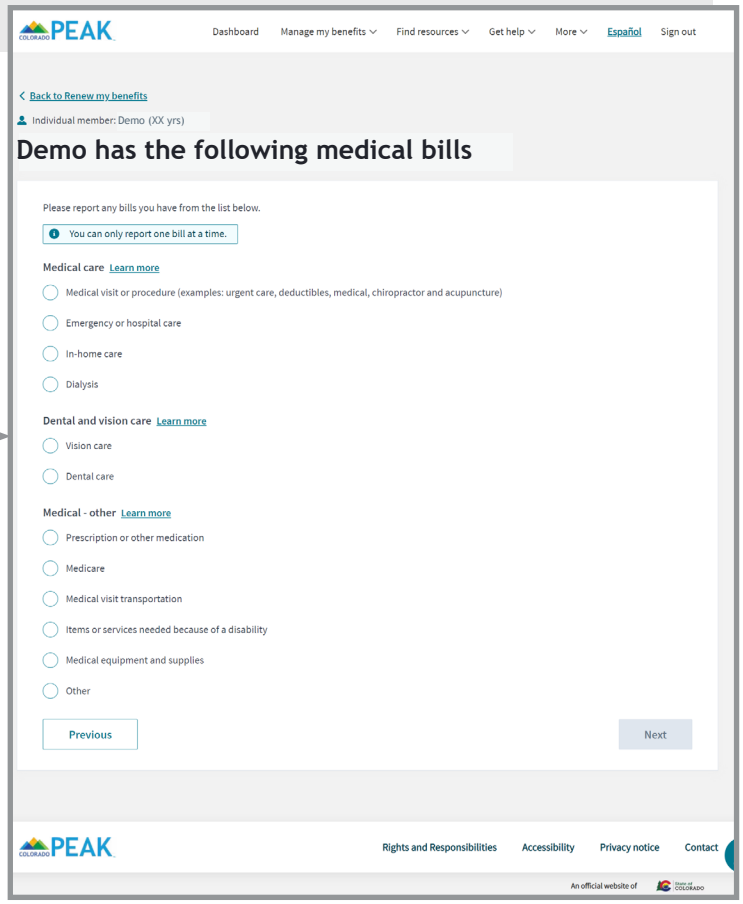


Cómo completar una renovación

Paso 4: Agrega la información faltante

Algunas páginas tienen un botón de 'Agregar' que usted puede usar para añadir cualquier información faltante. Esto puede incluir agregar nuevos miembros del hogar, una nueva fuente de ingresos o una factura reciente. Este ejemplo muestra cómo agregar una nueva factura médica.



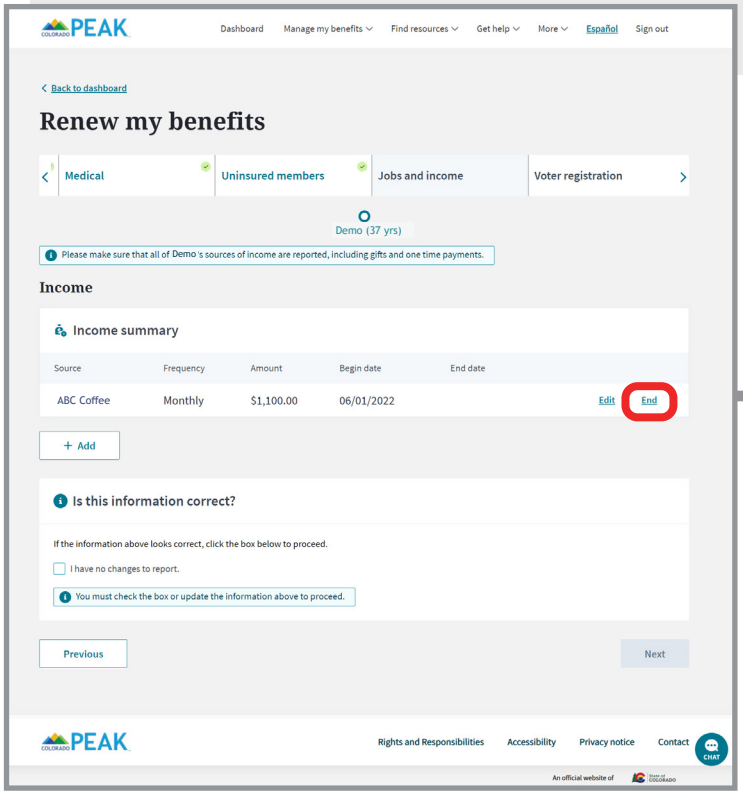


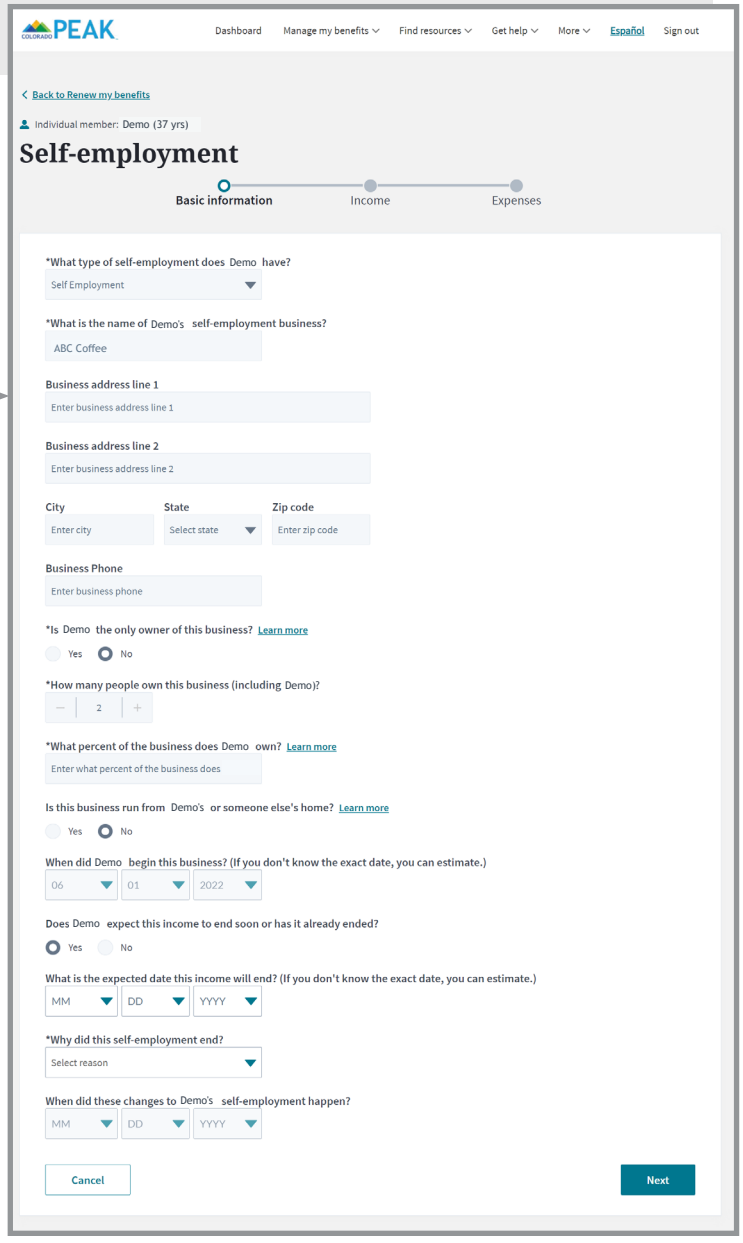
Cómo completar una renovación

Paso 5: Finalizar o eliminar información obsoleta

Algunas páginas tienen un botón de 'Finalizar' o 'Eliminar' que usted puede usar para eliminar información obsoleta. Estos tipos de actualizaciones pueden incluir finalizar un trabajo que usted ya no tiene, finalizar una factura que usted ya no recibe o eliminar a un miembro del hogar.

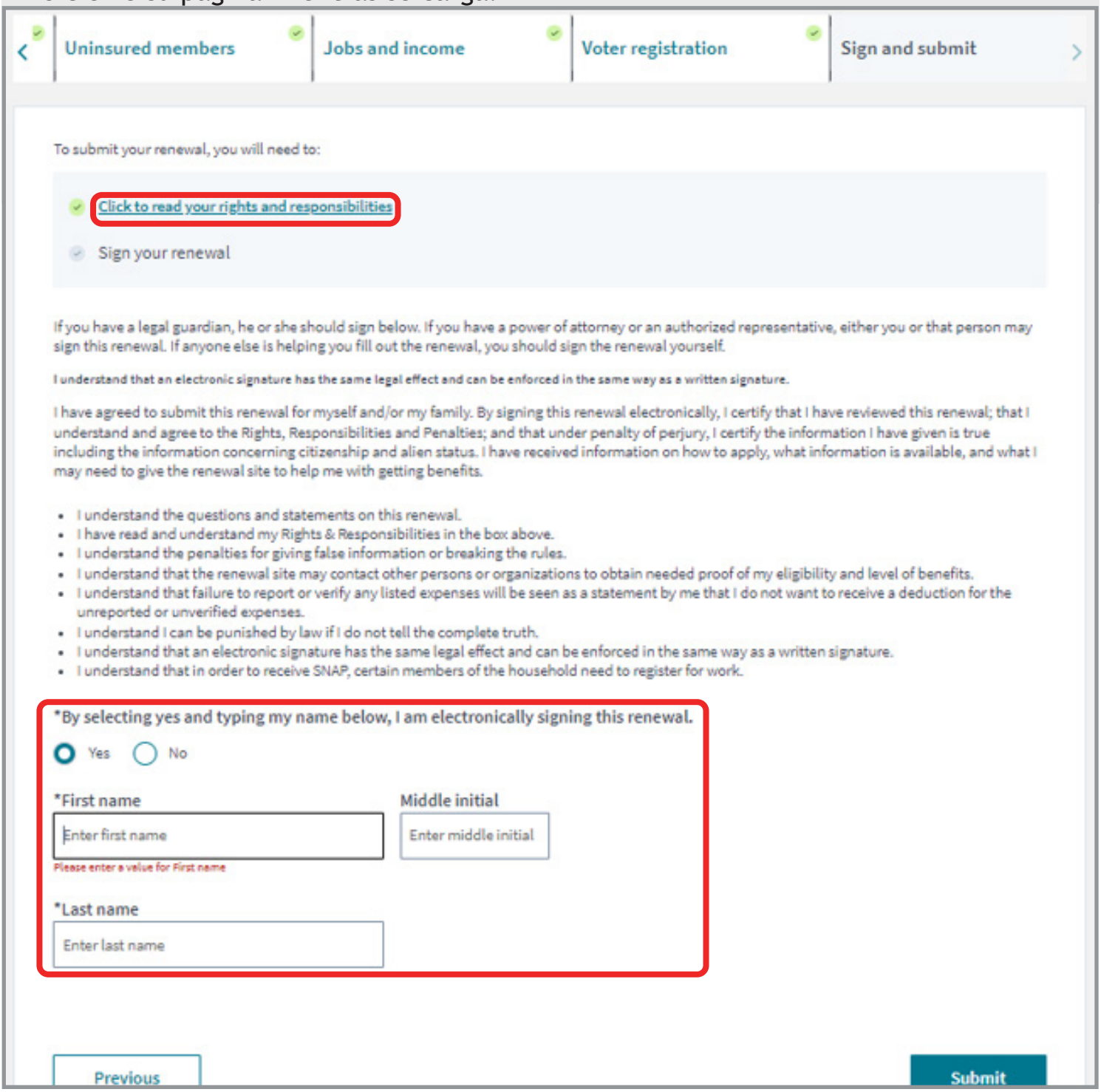
Este ejemplo muestra cómo reportar que usted dejó un trabajo.





Paso 6: Firma y somete tu renovación

Usted debe leer primero sus derechos y responsabilidades, que se abrirán en una nueva pestaña. Si está de acuerdo, usted debe firmar electrónicamente para someter su renovación. Puede tardar hasta 2 minutos en someterse, pero no cierre su página mientras se carga.



Paso 7: Rastree de su renovación

Después de someter, usted verá la página de '¡Éxito!' con su número de rastreo. Usted puede rastrear el estado de su renovación en la sección 'Sometido' de su panel de control PEAK. Usted también puede llamar a su oficina de su condado local con su número de rastreo para rastrear el estado.

Importante: Si usted somete su renovación por correo o en persona, la tarjeta de tareas por completar en PEAK seguirá apareciendo hasta que su condado la procese.