



Cómo reportar su ausencia en línea

El primer paso para reportar una ausencia es saber cuándo hacerlo. Dados los múltiples beneficios que pueden cubrir su ausencia, estas son algunas reglas generales:

- Reporte su reclamo hasta 30 días antes de una ausencia planificada.
- Para una ausencia no planificada, reporte lo antes posible en cuanto sepa que estará ausente durante 7 días consecutivos por una discapacidad.

Nuestro sitio web de autoservicio, **LincolnFinancial.com** ofrece una manera fácil y rápida de presentar su reclamo.

Nuestro seguro proceso de cinco pasos:

- 1** Inicie sesión en **LincolnFinancial.com**.
Los nuevos usuarios deberán registrarse con el código de nuestra empresa **LF1290SIP**.
- 2** Haga clic en **Start a claim (Iniciar un reclamo)** y responda algunas preguntas.
 - **Acerca de usted:** Necesitará su número de identificación de empleado u otra identificación según lo que pida su empleador.
 - **Acerca de su ausencia:** Incluya el motivo de su ausencia, las fechas en las que estará ausente y, si corresponde, la información de diagnóstico del médico.
- 3** Haga clic en **Submit (Enviar)**.
Para los reclamos por discapacidad, se le pedirá que descargue, firme y presente un formulario de autorización médica que deberá enviarle a su doctor.
- 4** Necesitará el número de reclamo para ver el estado por primera vez. Habrá disponible un PDF con la información que proporcionó para que pueda guardarlo en su archivo.
- 5** Controle el estado de su reclamo en línea en **LincolnFinancial.com**.
También puede configurar que se le envíe mensaje de texto por medio de **LincolnFinancial.com**. Recibirá mensajes de texto sobre la recepción, la aprobación y la ampliación de una ausencia; información sobre el pago de beneficios, si corresponde; y el cierre o la ampliación de un reclamo debido a su regreso al trabajo.

Reporte su ausencia por teléfono

También puede presentar su reclamo por teléfono, llamando a Lincoln al **888-408-7300** para hablar con un representante.

Después de enviar su reclamo



Información de seguimiento

Si ya no está trabajando, se comunicarán con usted por teléfono o correspondencia escrita en un plazo de tres días laborables. Si presenta un reclamo con antelación, se comunicarán con usted cuando ya no esté trabajando. En ese momento, su especialista en reclamos podrá responder las preguntas sobre su reclamo y recopilar cualquier otra información que pueda necesitarse.



Carga de documentos

Cargue cómodamente los documentos solicitados a medida que se necesiten, usando nuestra función de carga segura de documentos en **LincolnFinancial.com**.



Decisión sobre el reclamo

Se tomará una decisión sobre el reclamo una vez que se reciba y se revise toda la información necesaria. Según las preferencias de comunicación que establezca en **LincolnFinancial.com**, nos comunicaremos con usted por teléfono, carta o mensaje de texto.



Comunicación continua

Su especialista en reclamos se mantendrá en contacto con usted hasta que regrese al trabajo y lo ayudará con el apoyo adicional que pueda necesitar.



Fecha de regreso al trabajo

Cuando sepa su fecha de regreso al trabajo, puede enviar la fecha y la documentación requerida a **LincolnFinancial.com**. Una vez enviada, su especialista en reclamos la revisará y procesará la información.

Si no puede regresar a trabajar según lo programado y necesita una ampliación de su ausencia, puede pedirla presentando una nueva fecha en **LincolnFinancial.com** o comunicándose con su especialista en reclamos y entregando la documentación de apoyo. También debe informarle a su HR.

©2023 Lincoln National Corporation

LincolnFinancial.com

Lincoln Financial Group es el nombre comercial de Lincoln National Corporation y sus filiales.

Las filiales son independientemente responsables de sus propias obligaciones financieras y contractuales.

LCN-5505997-031023

MAP 3/23 **Z04**

Código de orden: GP-REPSP-FLI001

