

## Título: Modificar el importe de deducción de la HSA

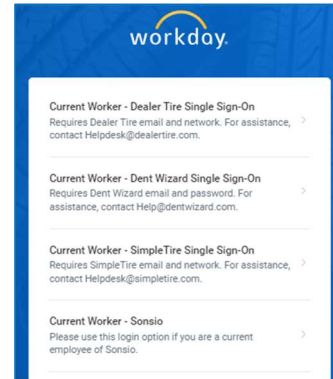
Fecha de la última actualización: 11/14/2024

### Modificar el importe de deducción de la HSA

Desde una computadora, inicie sesión en su cuenta de Workday.

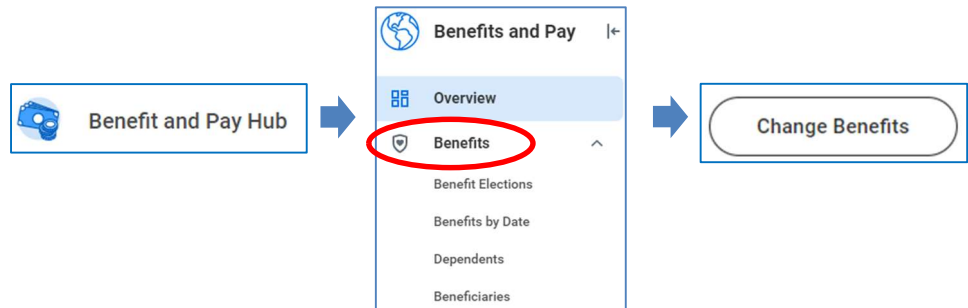
El nombre de usuario y la contraseña de Workday son los mismos que los de su computadora de trabajo.

<https://wd5.myworkday.com/wday/authgwy/dealertire/login.html>



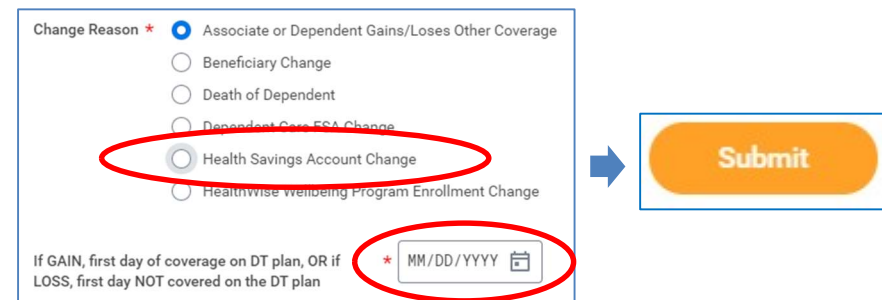
Para comenzar un cambio de beneficio, siga estos pasos:

- Haga clic en el **Benefit and Pay Hub (Centro de beneficios y pagos)**.
- En **Benefits (Beneficios)**, haga clic en **Benefit Elections (Elecciones de beneficios)**.
- Haga clic en el botón **Change Benefits (Cambiar beneficios)**.



Bajo Change Reason (Motivo del cambio):

- Seleccione **Health Savings Account Change (Cambio de cuenta de ahorros para la salud)**.
- Ingrese la **fecha del evento de beneficios = la fecha de hoy**.
- Haga clic en **Submit (Enviar)**.



Change Reason \*

- ☒ Associate or Dependent Gains/Loses Other Coverage
- ☐ Beneficiary Change
- ☐ Death of Dependent
- ☐ Dependent Care FSA Change
- ☒ Health Savings Account Change
- ☐ Healthwise Wellbeing Program Enrollment Change

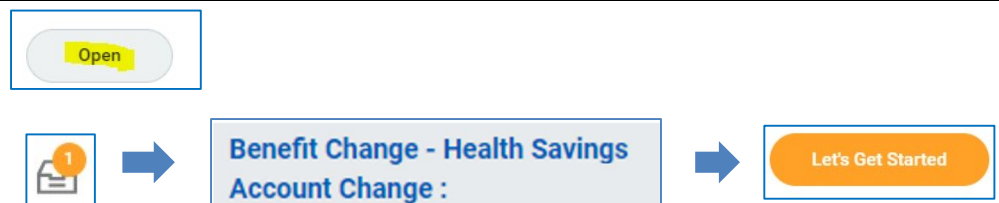
If GAIN, first day of coverage on DT plan, OR if LOSS, first day NOT covered on the DT plan

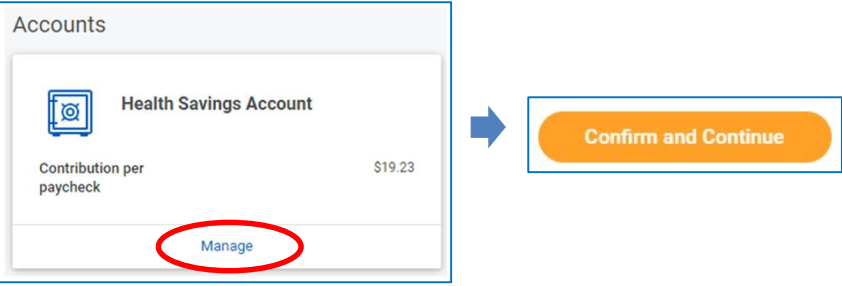
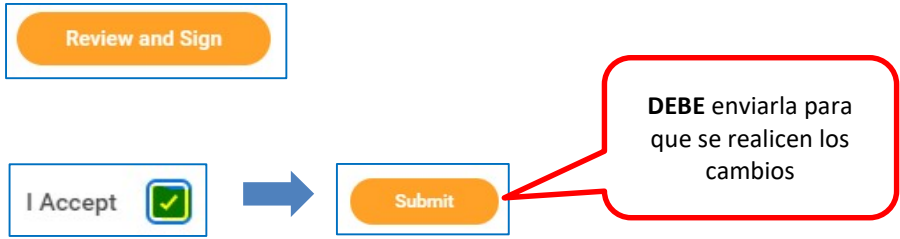
\* MM/DD/YYYY

Submit

Haga clic en **Open (Abrir)**, en la página siguiente.

O, puede encontrar el evento de cambio de beneficios en su bandeja de entrada de Workday. Haga clic en **Let's Get Started (Comencemos)**.



| Instrucciones (Continuación)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Haga clic en <b>Manage (Administrar)</b>.</p> <p>Haga clic en <b>Confirm and Continue (Confirmar y continuar)</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                        |
| <p><b>Tiene las siguientes opciones:</b></p> <p>Para aumentar o disminuir su aporte, ingrese un nuevo monto <b>por cheque de pago o anual</b>.</p> <p>Puede aumentar hasta el límite anual del IRS.</p> <p>Para cancelar futuros aportes, ingrese <b>cero</b> en <b>Per Paycheck (Por cheque de pago)</b> o <b>Monto Annual (anual)</b>.</p> |  <p>Workday calculará automáticamente sus nuevos aportes por pago en función del cheque de pago restante este año.</p> |
| <p>Una vez que haya ingresado el nuevo monto, haga clic en <b>Save (Guardar)</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                        |
| <p>En la parte inferior de la página, haga clic en <b>Review and Sign (Revisar y firmar)</b> para continuar.</p> <p>Revise sus cambios. Desplácese hasta la parte inferior de la página y marque la casilla <b>I Accept (Acepto)</b>.</p> <p>Haga clic en <b>Submit (Enviar)</b> para completar su inscripción.</p>                          |                                                                                                                      |
| <p><b>Se actualizó su deducción en la HSA y lo verá reflejado en el próximo cheque de pago.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |