

Título: Cambios de beneficiarios

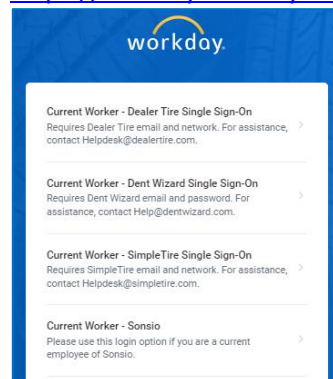
Fecha de la última actualización: 04/04/2025

Cambios de beneficiarios

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

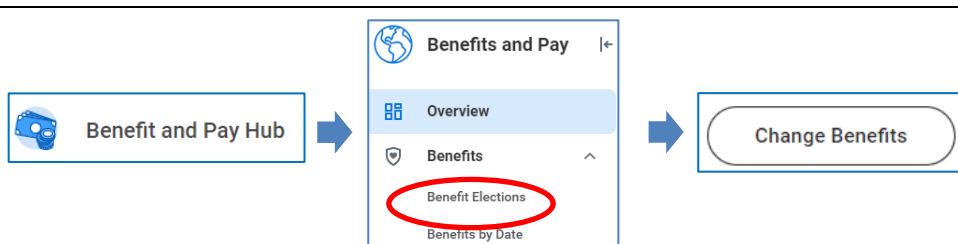
El nombre de usuario y la contraseña de Workday son los mismos que los de su computadora de trabajo.

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



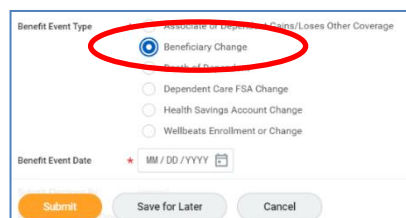
Agregue un registro de beneficiario nuevo o actualice uno existente:

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



Seleccione **Beneficiary Change (Cambio de beneficiario)** para el Tipo de evento de beneficios.

Ingrese la fecha de hoy en **Benefit Event Date (Fecha del evento de beneficios)** y haga clic en **Submit (Enviar)**.



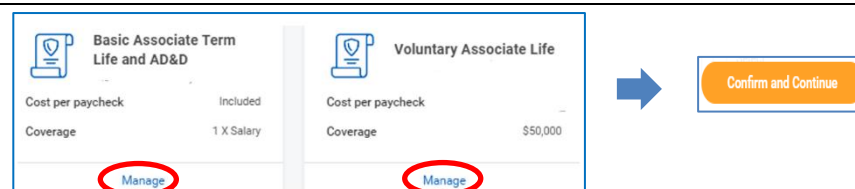
Aparecerá una **TAREA de cambio de beneficios** en su bandeja de entrada de Workday.

Haga clic en **Let's Get Started (Comencemos)**.



Haga clic en **Manage (Administrar)** para comenzar el cambio de beneficiario.

Luego, haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.



Para seleccionar un Beneficiario EXISTENTE

Haga clic en el **botón +** y luego haga clic en los puntos suspensivos.

Haga clic en las opciones para seleccionar Existing Beneficiary Persons (Beneficiarios existentes).

Seleccione una persona de la lista.

Ingrese el porcentaje %. Si tiene varios beneficiarios principales, el % total **debe sumar el 100 %**.

Para AGREGAR un nuevo beneficiario:

Haga clic en el **botón +** y luego haga clic en las opciones.

Seleccione **Add New Beneficiary or Trust (Agregar nuevo beneficiario o fideicomiso)**. Luego seleccione **Add New Beneficiary (Agregar nuevo beneficiario)** y haga clic en **Continue (Continuar)**.

Los siguientes campos son obligatorios cuando se agrega un beneficiario:

- Elija **Relationship (Relación)** de la lista desplegable.

Sección de nombre legal

- Nombre y apellido.

Sección de información de contacto

- Número de teléfono, dirección, correo electrónico.

Para asignar una organización benéfica como beneficiario:

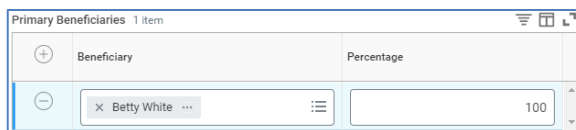
- Elija **Charity (Organización benéfica)** en el campo Relationship (Relación).
- Ingrese el **nombre de la organización benéfica** en el campo First Name (Nombre).
- Ingrese el **número de identificación fiscal de la organización benéfica** en el campo Last Name (Apellido).
- En la sección Contact Information (Información de contacto), **ingrese la dirección de la organización benéfica**.

Haga clic en **OK (Aceptar)**.

Así debería verse cuando haya terminado.

Haga clic en **Save (Guardar)**.

Si tiene varios beneficiarios principales, el % total debe sumar el 100 %.



Beneficiary	Percentage
x Betty White ...	100

En la parte inferior de la página, haga clic en el botón **Review and Sign (Revisar y firmar)**.

Revise sus cambios. Desplácese hasta la parte inferior de la página y marque la casilla **I Accept (Acepto)**.

Haga clic en **Submit (Enviar)** para completar su inscripción.

Review and Sign

I Accept ☒



Submit

DEBE enviarla para que se realicen los cambios

Si está inscrito en la cuenta **401(k)** o **HSA**, puede asignar sus beneficiarios al iniciar sesión en cada uno de los sitios web del proveedor. [Haga clic aquí](#) para obtener más información.