

Matrimonio

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Período de elegibilidad para cambio de beneficios

- Debe completar el proceso de inscripción en Workday en un plazo de 30 días a partir del evento de vida o tendrá que esperar hasta la próxima inscripción abierta para realizar cambios en los beneficios que entrarán en vigor el 1.º de enero del próximo año.

Cobertura de dependientes

- Solo los dependientes elegibles se pueden agregar a sus planes de beneficios. Haga clic [aquí](#) para obtener más información sobre la elegibilidad de los dependientes.

Deducciones de nómina

- Si se inscribió después de su fecha de entrada en vigor, las deducciones de beneficios se aplicarán de manera retroactiva. Esto significa que se deducirán montos adicionales de su próximo cheque de pago para cubrir el período omitido.

EDUCACIÓN Y ORIENTACIÓN SOBRE BENEFICIOS

Sitio web de recursos sobre beneficios de DTFOC

Visite www.dtfamilybenefits.com o escanee el código QR.

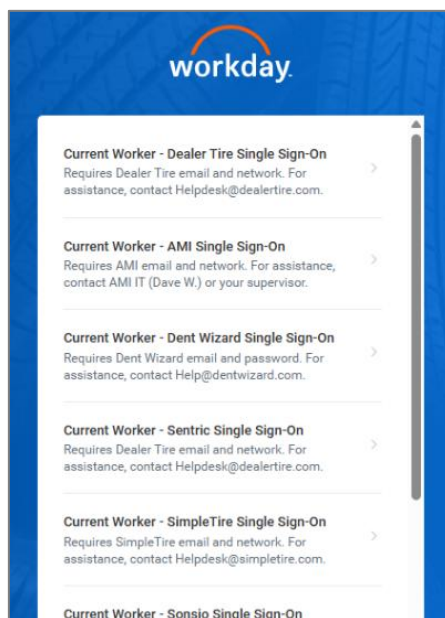
- Contiene toda la información sobre sus beneficios, los documentos del plan y los contactos.
- Acceda a avisos importantes para empleados.



INICIAR SESIÓN EN WORKDAY

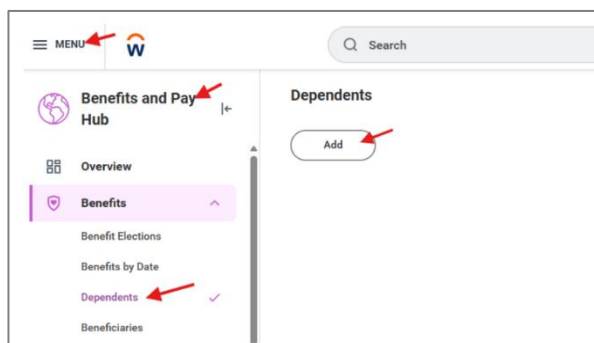
1. **Inicie sesión desde una computadora:**
<https://wd5.myworkday.com/wday/authgwy/dealertire/login.html>.
2. Ingrese su dirección de correo electrónico de inicio de sesión en la red o el nombre de usuario de Outlook y la contraseña.

Para obtener ayuda para iniciar sesión, haga clic [aquí](#) para enviar una solicitud de ayuda.



AGREGAR UN NUEVO DEPENDIENTE

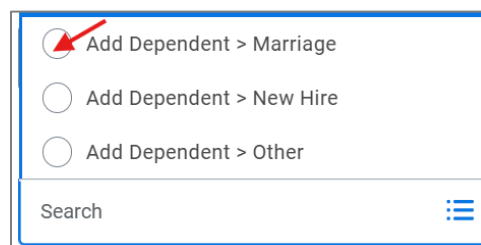
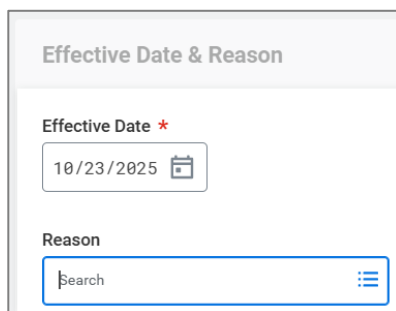
1. En el **Menú**, seleccione **Benefits and Pay Hub (Beneficios y Centro de pagos)**.
2. En **Benefits (Beneficios)**, haga clic en **Dependents (Dependientes)**.
3. Haga clic en **Add (Agregar)**.



En las siguientes páginas, deberá ingresar toda la **información obligatoria***.

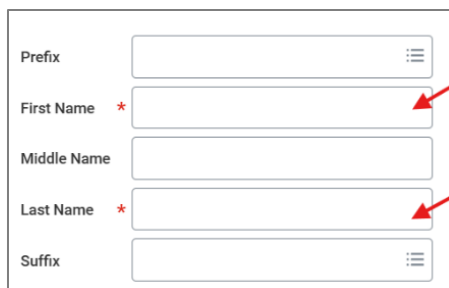
Fecha de entrada en vigor y motivo

1. Ingrese la fecha de entrada en vigor: **Fecha del matrimonio**.
2. Haga clic en **Reason (Motivo)** y, a continuación, en **Add Dependent (Añadir dependiente)**, seleccione **Add Dependent > Marriage (Añadir dependiente > Matrimonio)**.



Información personal del dependiente

3. Ingrese el nombre:
 - **Nombre**
 - **Apellido**
4. Ingrese la siguiente información:
 - **Sexo**
 - **Fecha de nacimiento**
 - **Relación**



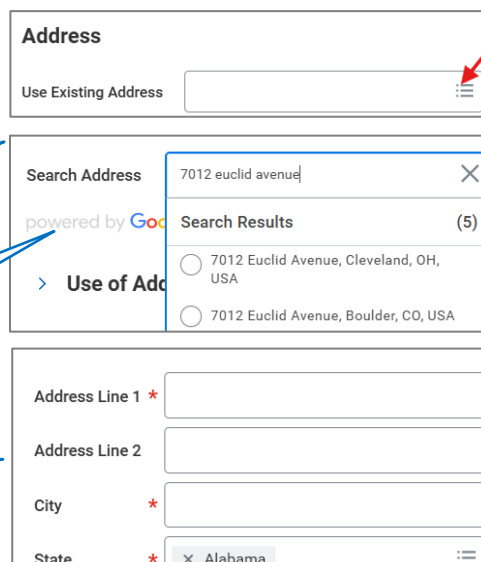
Información de contacto

5. Agregue la dirección (3 opciones):

1. Haga clic en **Use Existing Address (Usar la dirección existente)** para usar la de su registro.

2. Haga clic en **Search Address (Buscar dirección)**. Comience a escribir la dirección. Seleccione la dirección de la lista.

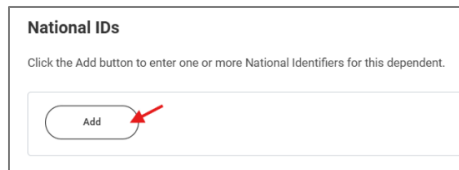
3. Agregue la dirección de forma manual.



Información del identificador

6. Identificación nacional - Número de Seguro Social:

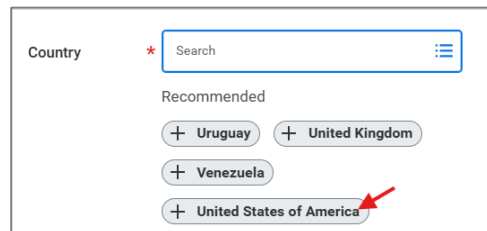
- Haga clic en **Add (Agregar)**.
- Haga clic para seleccionar **United States of America (Estados Unidos de América)**.
- Haga clic para abrir el menú.
- Seleccione **Social Security Number (SSN) (Número de Seguro Social)**.
- Ingrese el **número de Seguro Social**.



National IDs

Click the Add button to enter one or more National Identifiers for this dependent.

Add

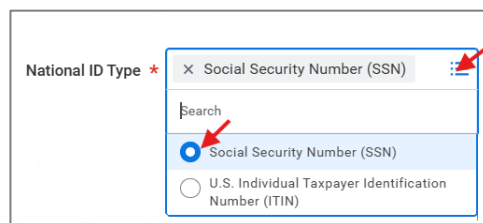


Country *

Search

Recommended

- + Uruguay
- + United Kingdom
- + Venezuela
- + **United States of America**



National ID Type *

X Social Security Number (SSN)

Search

☒ Social Security Number (SSN)

☐ U.S. Individual Taxpayer Identification Number (ITIN)



Add/Edit ID *

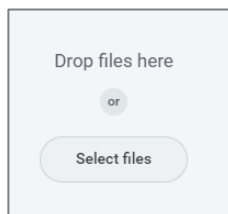
Los números de Seguro Social (SSN) son obligatorios para todos los cónyuges e hijos cubiertos. Si no tiene el número de SSN en el momento de la inscripción, debe actualizar el registro de su dependiente más adelante.

¡IMPORTANTE! SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Deberá adjuntar documentación de respaldo:

- Certificado de matrimonio o licencia de matrimonio

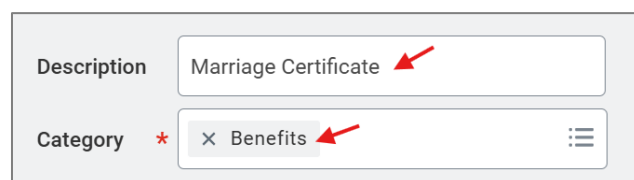
1. Haga clic en **Select files (Seleccionar archivos)**.
2. Busque y seleccione el documento o imagen de respaldo.
3. Haga clic en **Open (Abrir)**.
4. Ingrese una **descripción** del documento.
5. Haga clic en **Category (Categoría)** y seleccione **Benefits (Beneficios)**.
6. Haga clic en **Submit (Enviar)**.



Drop files here

or

Select files



Description

Marriage Certificate

Category *

X **Benefits**



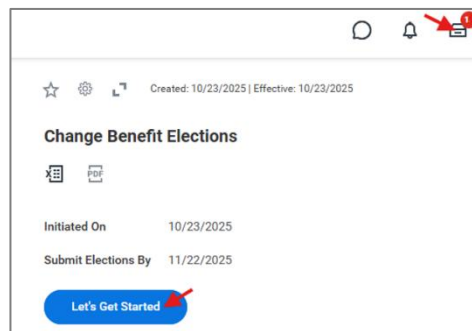
Submit

ATENCIÓN: NO HA TERMINADO

Se revisarán su documentación de respaldo y la fecha de entrada en vigor. El Equipo de Beneficios le notificará una vez que se apruebe. Después de la aprobación, debe seguir el resto de los pasos descritos en estas instrucciones.

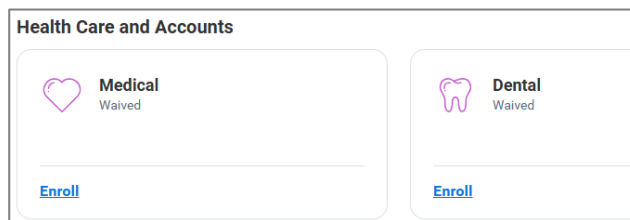
REGRESE A WORKDAY PARA COMPLETAR LOS CAMBIOS EN SUS BENEFICIOS

1. Vaya a **Benefit Change – Marriage (Cambio en los beneficios – Matrimonio)** en **My Tasks (Mis tareas)**.
2. Haga clic en **Let's Get Started (Comencemos)**.

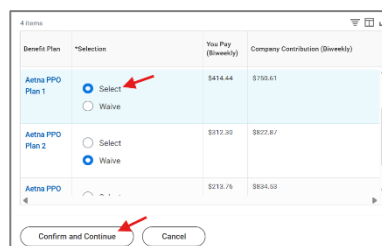


INSCRIBIRSE/ADMINISTRAR PLANES DE BENEFICIOS

1. Haga clic en **Enroll (Inscribirse)** o en **Manage (Administrar)** en cada plan de beneficios que desee actualizar.

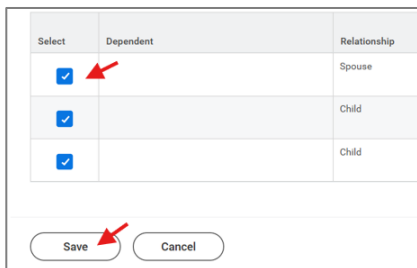


2. Haga clic en **Select (Seleccionar)** en el plan de beneficios en el que desee inscribirse o que desee actualizar.
3. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.
4. Marque la casilla junto a cada dependiente que desee cubrir.



Siga los pasos de la siguiente sección para [agregar un nuevo dependiente](#).

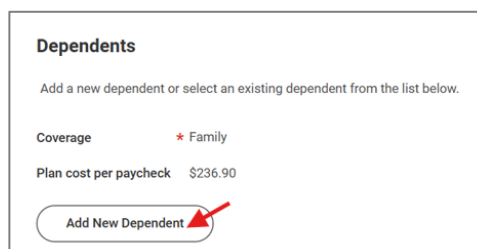
5. Haga clic en **Save (Guardar)** para continuar.



AGREGAR UN NUEVO DEPENDIENTE

Solo los dependientes elegibles pueden estar cubiertos en sus planes de beneficios. Los dependientes elegibles generalmente incluyen a su cónyuge legalmente casado y a hijos de hasta 26 años. Pueden aplicarse algunas limitaciones de edad a programas de seguro específicos. Los hijos pueden incluir hijos biológicos, adoptados, hijastros o menores bajo la tutela legal designada por un tribunal.

1. Haga clic en **Add a New Dependent (Agregar nuevo dependiente)**.
2. Lea la información importante sobre cómo agregar un dependiente y luego haga clic en **OK (Aceptar)** para continuar.



En las siguientes páginas, deberá ingresar toda la **información obligatoria***.

3. Información personal:

- **Relación**
- **Fecha de nacimiento**

4. **Sexo** Ingresar nombre:

- **Nombre**
- **Apellido**

Personal Information

Relationship *

Date of Birth * MM/DD/YYYY

Age (empty)

Gender *

Prefix

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Información de contacto

5. Agregue la dirección
(3 opciones):

1. Haga clic en **Use Existing Address** (Usar la dirección existente) para usar la de su registro.

2. Haga clic en **Search Address** (Buscar dirección). Comience a escribir la dirección. Seleccione la dirección de la lista.

3. Agregue la dirección de forma manual.

Address

Use Existing Address

Search Address

powered by Google

Search Results (5)

- ☐ 7012 Euclid Avenue, Cleveland, OH, USA
- ☐ 7012 Euclid Avenue, Boulder, CO, USA

> Use of Address

Address Line 1 *

Address Line 2

City *

State *

6. Identificación nacional -

Número de Seguro Social:

- Haga clic en **Add (Agregar)**.
- Haga clic para seleccionar **United States of America (Estados Unidos de América)**.
- Haga clic para abrir el menú.
- Seleccione **Social Security Number (SSN) (Número de Seguro Social)**.
- Ingrese el **número de Seguro Social**.

National IDs

Click the Add button to enter one or more National Identifiers for this dependent.

Add

National ID Type *

Search

- ☒ Social Security Number (SSN)
- ☐ U.S. Individual Taxpayer Identification Number (ITIN)

Country *

Recommended

-
-
-
-

Add/Edit ID *

7. Haga clic en **Save (Guardar)**
para guardar el registro del
nuevo dependiente.

Save

¡Importante! Los números de Seguro Social (SSN) son obligatorios para todos los cónyuges e hijos cubiertos. Si no cuenta con el SSN al momento de la inscripción, debe completar el campo **Reason SSN is Not Available (Razón por la que el SSN no está disponible)** para continuar. Una vez que obtenga el SSN, podrá actualizar el registro de su dependiente más adelante.

8. Seleccione **Reason SSN is Not Available (Razón por la que el SSN no está disponible)** e ingrese la razón. Luego haga clic en **Save (Guardar)**.

You have dependents covered under your health care plan without a Social Security Number. Enter their Social Security Number (SSN) or Reason SSN is Not Available if you don't have access to their number at this time.

Dependent Social Security Numbers 1 item

Dependent	*Social Security Number
Jane White	☐ Social Security Number (SSN) ☒ Reason SSN is Not Available Will provide later

Save Cancel

Complete los pasos 1 a 12 para agregar nuevos dependientes adicionales.

1. Marque la casilla junto a cada dependiente que desee cubrir.
2. Haga clic en **Save (Guardar)** para continuar.

Select	Dependent	Relationship
☒		Spouse
☒		Child
☒		Child

Save Cancel

CERTIFICACIÓN DE RECARGO PARA CÓNYUGES CON COBERTURA MÉDICA

¡Importante! Si elige dar cobertura médica a través de DTFOC a su cónyuge y este tiene acceso a cobertura médica a través de su propio empleador, se aplicará un recargo antes de impuestos de \$46.15 cada dos semanas (o \$100 por mes) para el cónyuge o la pareja de hecho. Debe completar la siguiente declaración para determinar si debe pagar el recargo.

1. Haga clic en **Enroll (Inscribirse)**.

Medical-Spousal Surcharge
Waived

[Enroll](#)

2. Haga clic en **Select (Seleccionar)**.
3. Haga clic en **Confirm and Continue (Confirmar y continuar)**.
4. Haga clic en **Coverage (Cobertura)** para abrir la certificación.

1 item

Benefit Plan	*Selection
Dealer Tire	☒ Select ☐ Waive

Confirm and Continue Cancel

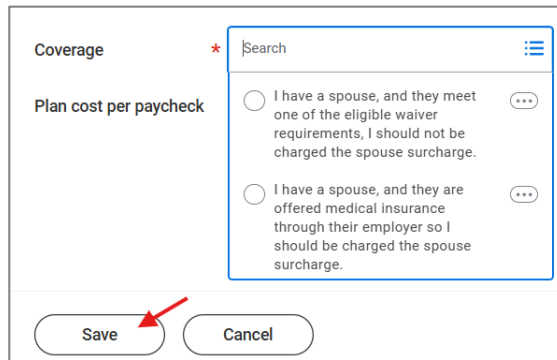
Puede seleccionar **que no se le cobre** el recargo si su cónyuge cumple con las siguientes condiciones:

- También es empleado de DTFOC.
- Es trabajador independiente o desempleado.
- Se jubiló sin otra cobertura médica grupal disponible.
- Es elegible para Medicare/Medicaid/Tricare sin otra cobertura médica grupal disponible.

5. Lea y seleccione una respuesta:

***obligatorio.**

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



ENVIAR LAS SELECCIONES DE INSCRIPCIÓN

1. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en **Review and Sign (Revisar y firmar)**.

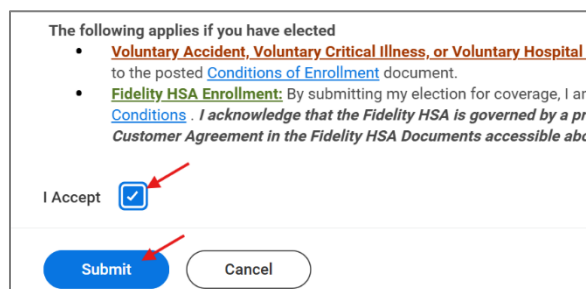


En la siguiente página, desplácese para ver la página View Summary (Ver resumen) y revisar la inscripción seleccionada. **La información de sus beneficios aún no se ha enviado.** Si necesita hacer más cambios:

- Haga clic en el **botón Back (Atrás)** para regresar a la pantalla de inscripción anterior.
- Haga los cambios.
- Luego, haga clic en **Review and Sign (Revisar y firmar)** nuevamente.

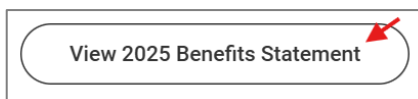
2. En la parte inferior de la página **View Summary (Ver resumen)**, marque la casilla **I Accept (Acepto)**.

3. Haga clic en **Submit (Enviar)**.



Si no marca la casilla **I Accept (Acepto)**, recibirá una advertencia y sus beneficios no se enviarán.

4. En la página final **enviada**, haga clic en **View 2025/2026 Benefits Statement (Ver la declaración de beneficios de 2025/2026)** para ver, guardar o imprimir la confirmación final de elección de beneficios para su registro.



¡Sus cambios en los beneficios ya están completos!

Si su cobertura entró en vigor en el pasado, se le cobrará de forma retroactiva por los cambios en su próximo cheque de pago.

¿Aún tiene preguntas o necesita más ayuda? Haga clic [aquí](#) para presentar una solicitud de ayuda en The Hub.