

# GESTIONAR SUS preferencias de forma de pago

Como nuevo empleado, se le pedirá que configure sus preferencias de forma de pago. Las instrucciones a continuación lo ayudarán con la configuración inicial de sus preferencias de forma de pago, así como a hacer cualquier cambio en el futuro.

## Puede recibir su pago a través de:

- un depósito directo (a una o más cuentas);
- una tarjeta de pago existente;
- una tarjeta "Wisely Pay" emitida por la CDWA; o
- una combinación entre un depósito directo y una tarjeta de pago.

Necesitará su información de cuenta. *La información imprecisa conducirá a retrasos para recibir su pago.*

## Cómo acceder a sus preferencias de forma de pago

### Acceder a sus preferencias de forma de pago a través de la aplicación "Pay" (Pago) en Workday

1. Inicie sesión en el [portal web DirectMyCare](#) de la CDWA.
2. Desde la pantalla "My Dashboard" (Mi panel de control), haga clic en el botón **Workday** para ir a la página de inicio de su Workday.  
\*Si le muestra una página de inicio de sesión, ingrese el mismo usuario y contraseña que utiliza para iniciar sesión en el [portal web DirectMyCare](#).
3. Haga clic en **View All Apps** (Ver todas las aplicaciones).
4. Haga clic en la **aplicación Pay** (Pago).
5. Haga clic en **Payment Elections** (Preferencias de forma de pago) en la sección "View/Update Elections" (Visualizar/actualizar preferencias). (Fig. 01)
6. Utilice los botones para gestionar las preferencias de forma de pago actuales. (Fig. 02)
  - **Edit** (Editar): Cambiar/corregir la información bancaria.
  - **Remove** (Eliminar): Eliminar la información sobre depósito directo.
  - **View** (Ver): Ver la información sobre depósito directo.

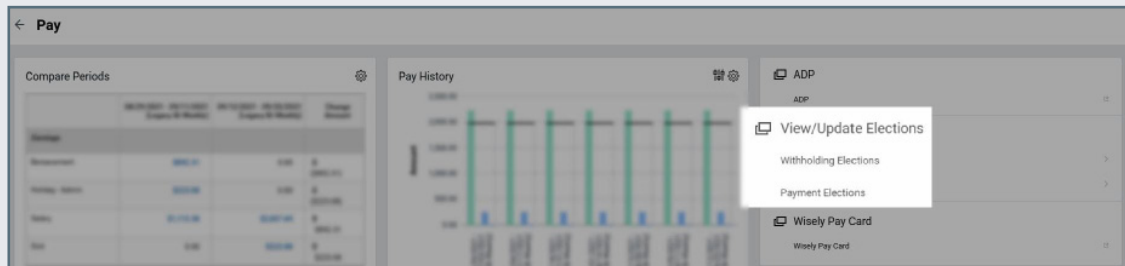


Fig. 01

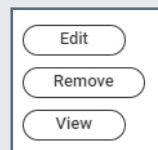


Fig. 02

### Acceder a sus preferencias de forma de pago a través de sus tareas de incorporación en Workday

Como parte de sus tareas de incorporación, tendrá que configurar sus preferencias de forma de pago (instrucciones a continuación). Si regresa a "Payment Elections" (Preferencias de forma de pago) a través de la aplicación "Pay" (Pago) en Workday, podrá acceder a las mismas selecciones al hacer clic en el botón **Add** (Añadir) debajo de la información de su cuenta. (Fig. 03)

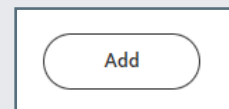
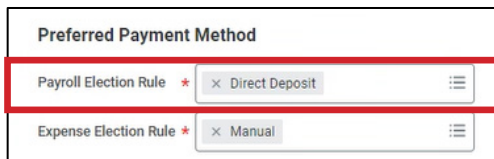


Fig. 03

## Seleccionar el método de pago (obligatorio)

### Método de pago preferido

1. Dentro del campo **Payroll Election Rule** (Regla de preferencias de nómina), escoja si desea recibir el pago a través de depósito directo (esto incluye tarjetas de pago existentes) (Fig. 04) o de una nueva tarjeta "Wisely Pay" (Fig. 05).

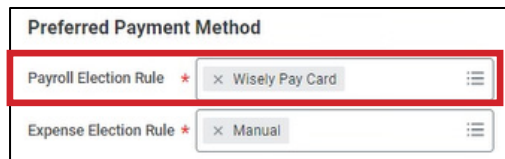


Preferred Payment Method

Payroll Election Rule \* ☐ Direct Deposit

Expense Election Rule \* ☐ Manual

Fig. 04



Preferred Payment Method

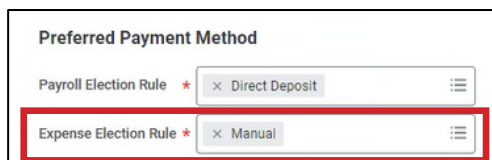
Payroll Election Rule \* ☐ Wisely Pay Card

Expense Election Rule \* ☐ Manual

Fig. 05

2. Dentro del campo **Expense Election Rule** (Regla de preferencias de gastos), seleccione **Manual** para la preferencia de forma de pago de los gastos. (Fig. 06)

● Si usted es un proveedor individual (IP) con millaje autorizado, recibirá el reembolso con su nómina habitual.



Preferred Payment Method

Payroll Election Rule \* ☐ Direct Deposit

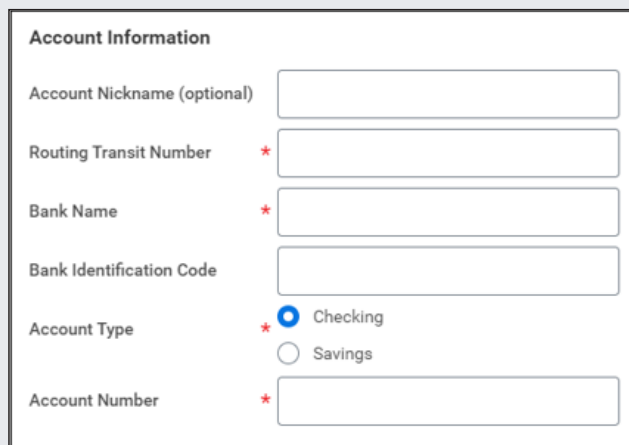
Expense Election Rule \* ☐ Manual

Fig. 06

### Información de cuenta

3. Si seleccionó **Direct Deposit** (Depósito directo), ingrese su información de cuenta en los campos obligatorios indicados con un asterisco rojo (\*). (Fig. 07) **Verifique dos veces su cuenta e información de enrutamiento.** Cualquier error puede conducir a la emisión de una tarjeta "Wisely Pay".

**NOTA:** No incluya guiones en los números de cuenta o de enrutamiento. Esto causará que su información sea rechazada y se emita una tarjeta "Wisely Pay".



Account Information

Account Nickname (optional)

Routing Transit Number \*

Bank Name \*

Bank Identification Code

Account Type \* ☒ Checking ☐ Savings

Account Number \*

Fig. 07

4. Si seleccionó **Wisely Pay Card**, tarjeta "Wisely Pay", ingrese la siguiente información en los campos obligatorios exactamente como se indica. (Fig. 08)

● **Routing Transit Number (Número de tránsito de enrutamiento):**  
071922476

● **Bank Name (Nombre del banco):** Wisely

● **Account Type (Tipo de cuenta):** "Checking" (Corriente)

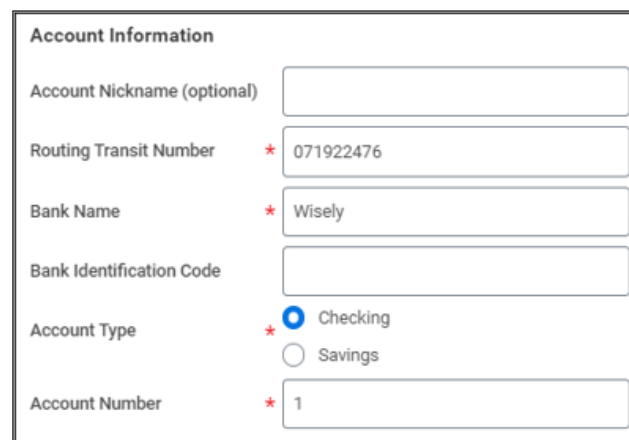
● **Account Number (Número de cuenta):** 1

**NOTA:** En el transcurso de 7 a 10 días hábiles, su tarjeta "Wisely Pay" llegará a través de correo postal en un sobre blanco. Este sobre incluirá las instrucciones de cómo activar su tarjeta "Wisely Pay".

5. Cuando haya terminado, haga clic en **OK** para continuar.

**A CONTINUACIÓN:** Tendrá la opción de dividir su pago entre diferentes cuentas. Si no dividirá el pago, revise su información y haga clic en **Submit** (Enviar).

● Si desea dividir su nómina entre diferentes cuentas, continúe con los siguientes pasos.



Account Information

Account Nickname (optional)

Routing Transit Number \* 071922476

Bank Name \* Wisely

Bank Identification Code

Account Type \* ☒ Checking ☐ Savings

Account Number \* 1

Fig. 08

# Dividir la nómina entre diferentes cuentas (opcional)

Tiene la posibilidad de elegir que su pago se deposite en varias cuentas (corriente, ahorros y/o tarjeta "Wisely Pay"). Puede dividir el pago por valor o porcentaje. Puede tener hasta una tarjeta "Wisely Pay" y seis cuentas bancarias para depósito directo.

Para dividir su pago en varias cuentas, primero debe añadir todas sus cuentas. Siga los pasos a continuación:

- 1. Haga clic en el botón **Add** (Añadir). (Fig. 09)
- 2. Ingrese la información en los campos obligatorios.
- 3. Haga clic en **OK**.
- 4. Repita los pasos 1 al 3 si tiene más cuentas.
- 5. Cuando haya añadido todas sus cuentas, haga clic en **Save** (Guardar).

**NOTA:** No incluya guiones en los números de cuenta o de enrutamiento. Esto causará que su información sea rechazada.

Verifique dos veces su cuenta e información de enrutamiento para cada una de las cuentas. *La información imprecisa conducirá a retrasos para recibir su pago.*

| Account Nickname | Country              |
|------------------|----------------------|
| Wisely *****1    | United States of Ame |

Add

Fig. 09

Luego de añadir sus cuentas, debe asignarlas a sus preferencias de nómina.

- 1. En la sección "Payment Elections" (Preferencias de forma de pago), haga clic en el botón **Edit** (Editar) en la línea "Payroll Election Rule CDWA" (Regla de preferencias de forma de pago de CDWA). (Fig. 10)

| Pay Type                   | Payment Type    | Account       | Account Number | Distribution |
|----------------------------|-----------------|---------------|----------------|--------------|
| Expense Election Rule      | Manual          |               |                | Balance      |
| Payroll Election Rule CDWA | Wisely Pay Card | Wisely *****1 | *****1         | Balance      |

Fig. 10

- 2. Haga clic en el botón **+** para añadir la(s) cuenta(s) adicional(es) que creó. (Fig. 11)

Payment Elections 2 items

+ Order \*Country

United States of America

Fig. 11

- 3. Haga clic en los campos para seleccionar las siguientes opciones de los menús desplegables:
  - **Country** (País): Seleccione "United States of America" (Estados Unidos de América)
  - **Currency** (Moneda): Seleccione "USD"
  - **Payment Type** (Tipo de pago): Seleccione "Direct Deposit" (Depósito directo) o "Wisely Pay card" (Tarjeta "Wisely Pay")
  - **Account** (Cuenta): Seleccione de la lista de cuentas que añadió (Fig. 12)

\*Payment Type Account

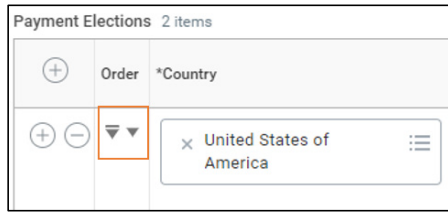
Direct Deposit

Search

- Chase \*\*\*\*\*5465
- Wells Fargo \*\*\*\*\*2312
- Wisely \*\*\*\*\*1

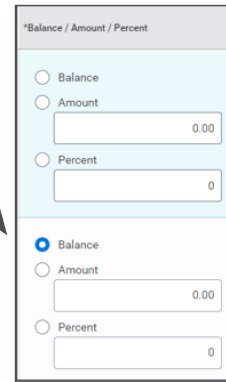
Fig. 12

4. En los campos **Balance** (Saldo)/**Amount** (Valor)/**Percent** (Porcentaje), escoja el valor en dólares o el porcentaje que desea depositar en cada cuenta.
- Si lo divide por porcentaje, los totales deben sumar 100 %.
  - Si los divide por valor, en la última cuenta debe seleccionar **Balance** (Saldo) para que esta reciba el valor restante. (Fig. 14)
  - Puede cambiar el orden de las cuentas al hacer clic en las flechas que se encuentran en la columna "Order" (Ordenar). (Fig. 13)



| Payment Elections 2 items |                |                                       |
|---------------------------|----------------|---------------------------------------|
|                           | Order          | *Country                              |
| <div>+ -</div>            | <div>▼ ▼</div> | <div>× United States of America</div> |

Fig. 13



\*Balance / Amount / Percent

☐ Balance

☐ Amount

☐ Percent

☒ Balance

☐ Amount

☐ Percent

Fig. 14

5. Cuando termine, revise toda la información antes de hacer clic en **Submit** (Enviar). *La información imprecisa conducirá a retrasos para recibir su pago.*
6. Luego, regresará a la pantalla "Manage Payment Elections" (Gestionar preferencias de forma de pago). Si ha terminado todo, haga clic en **Submit** (Enviar).