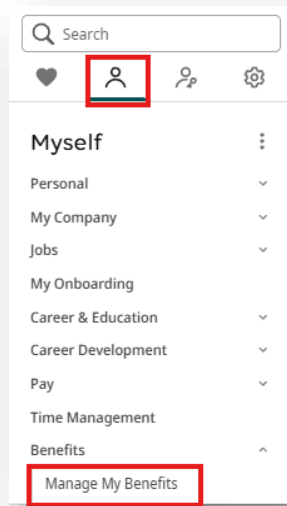


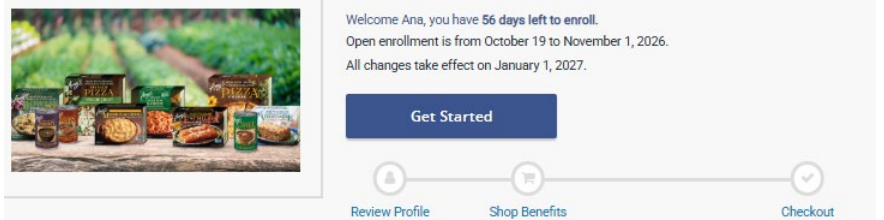


Guía de Referencia para la Inscripción Abierta en UKG

1. Antes de comenzar: revisa tu información personal en UKG para asegurarte de que tu dirección y datos de contacto estén actualizados antes de acceder a tus beneficios.
2. Para acceder a los beneficios, navega a:
Menu > Myself > Benefits > Manage My Benefits



3. Se abrirá una nueva página que te llevará a la Administración de Beneficios, donde deberás seleccionar **"Get Started"**.
4. Administra tu página de perfil: confirma que tu información sea correcta.
 - Si hay errores, sigue las instrucciones en la parte superior de la página para enviar correcciones.
5. Luego selecciona **"Review My Family"**.



6. Para agregar un dependiente, selecciona **"Add Family Member"**.
 - Proporciona la información que aparece resaltada en el lado derecho de la pantalla. Después de ingresar los datos requeridos, haz clic en **"Save"** para continuar.
- *Repite este proceso para agregar más dependientes.

A screenshot of the UKG 'Add Family Member' form. The form is divided into two sections: 'Basic Information' and 'Additional Info'. In the 'Basic Information' section, the following fields are highlighted with red boxes: 'First Name *', 'Last Name *', 'Gender *', 'Relationship *', 'SSN *', and 'Birthdate *'. The 'Additional Info' section contains checkboxes for 'Lives At Home' (checked) and 'QMCSO', a 'Verified' checkbox, and an 'ITIN' field.



Guía de Referencia para la Inscripción Abierta en UKG

7. Una vez que hayas agregado todos los dependientes, haz clic en **“Next: Shop Benefits”**.

IMPORTANTE: Se requiere verificación de dependientes para todos los nuevos dependientes agregados. Para ver la lista completa de documentos aceptables, haz clic en el enlace en esta página o visita el sitio web de beneficios de Amy's.

Manage your family members

View, add, edit or remove dependents here. If you add a new family member, the family member won't be added to your benefits automatically. You still need to add the family member to any applicable benefits.

Additional Content (2):

- Acceptable Documents
- Documentos Aceptables

Examples of acceptable documents:

Spouse: two documents needed
Marriage license
and

Current Family Members

Jose (Test)
Spouse
[View Details](#)
[Remove](#) [Edit](#)

David (Test)
Child
[View Details](#)
[Remove](#) [Edit](#)

[+ Add Family Member](#)

[← BACK](#)

[Next: Shop for Benefits](#)

8. Para inscribirte o cambiar tus beneficios, haz clic en **“View or Change Plans”** para explorar todas las opciones disponibles. Si no te has inscrito previamente en el plan, selecciona **“Shop Plans”**.

New Enrollment

Plan Year Effective from 01/01/2026 to 12/31/2026

Medical

☒ Allied Insurance **Amy's Platinum Medical Plan** **\$629.20**
Per Pay Period

[View or Change](#)

Vision

☒ VSP Vision care **VSP Vision Care** **\$4.07**
Per Pay Period

[View or Change](#)

Dental

☒ Anthem **Amy's Anthem Dental Complete Plan** **\$35.79**
Per Pay Period

[View or Change](#)

Behavioral and Mental Health

☒ MODERN HEALTH **Modern Health**

[View or Change](#)

Flexible Spending Account

☐ No Plan Selected

[Shop Plans](#)

9. Solo aparecerán los dependientes correspondientes y puedes agregarlos o eliminarlos marcando la casilla junto a su nombre.

*Selecciona los dependientes que deseas incluir en este beneficio; los que no selecciones serán eliminados si actualmente están inscritos.

**El total de la deducción por período de pago se calculará automáticamente según los dependientes seleccionados.

***También puedes optar por rechazar los beneficios médicos, de visión o dentales seleccionando la opción **“Decline Benefits”**

Family Covered

[+ ADD FAMILY MEMBER](#)

☒ Yourself
☒ Mathew Rangel (Test)

☐ Jesse Rangel (Test)

☒ Nicholas Cruz (Test)

Select Carrier:

Select a Plan

Current Plan

ALLIED
Amy's Gold Plan
\$186.47
Per Pay Period
[View Plan](#)

Allied Insurance
Amy's Platinum Medical Plan
\$320.63
Per Pay Period
Office Visit f... \$10 Office Visit f... \$10 Coinsurance 0%
[View Plan](#)

Decline Medical Benefits
[Decline Coverage](#)

☐ Compare

☐ Compare



Guía de Referencia para la Inscripción Abierta en UKG

10. Seguro de vida voluntario – Si deseas optar por este beneficio, ingresa el monto de cobertura deseado y el sistema calculará automáticamente el costo por período de pago.
 - Ten en cuenta que se requiere una Evidencia de Asegurabilidad (EOI) si eliges un monto superior al límite garantizado (GI). El sistema te guiará para completar la EOI electrónica, y aparecerá un enlace cuando selecciones **"Update Cart"**.

*Repite este proceso para todos los beneficios voluntarios de vida y de muerte accidental y desmembramiento (AD&D) si deseas inscribirte.

Voluntary Employee Life: Lincoln VOL

[← TO BENEFITS](#)

Select Coverage Level

Enrolled

Select Coverage Amount



\$50,000.00 (\$29.54)

Past Benefit



Generic

Decline

\$0.00

Per Pay Period

Lincoln
Financial
Lincoln VOL

\$29.54

Per Pay Period

[Update Cart](#)

[Decline Coverage](#)

11. Cuando termines, haz clic en el botón **"Next Review Beneficiaries"** para continuar.

IMPORTANTE: DEBES seleccionar o rechazar todas las coberturas antes de que el sistema te permita continuar y completar tu inscripción.

Employer Contribution

\$415.00

Your Cost Per Pay Period

\$125.95

You must select or decline all coverages before moving on

[Next: Review Beneficiaries](#)

12. Asegúrate de haber agregado beneficiarios. Si no lo has hecho, haz clic en **"Add Beneficiary"**. Desliza el ícono a **"YES"** si deseas agregar beneficiarios secundarios.



Basic Employee Life

Coverage amount \$78,000.00

Primary Beneficiaries (Required *)

You must designate a primary beneficiary for this benefit.

[+ Add Beneficiary](#)

Would you like to add secondary beneficiaries?



No

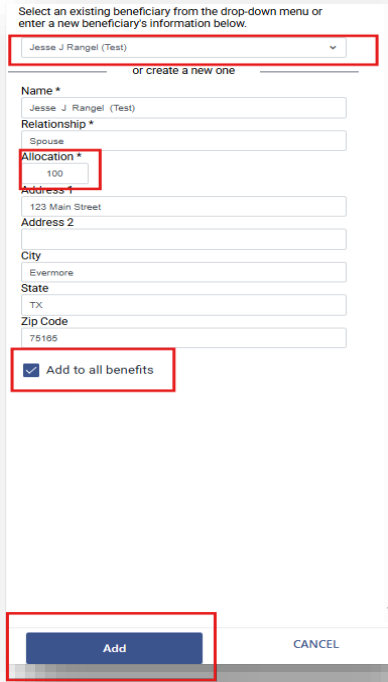
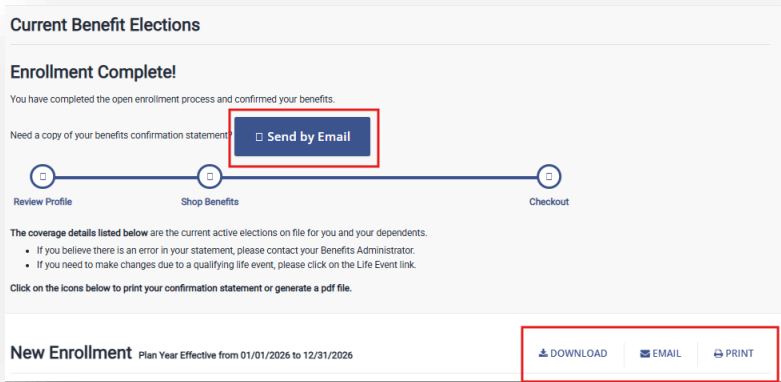


Yes

13. Ingresa la información del beneficiario. Puedes elegir uno existente del menú desplegable o ingresar uno nuevo.



Guía de Referencia para la Inscripción Abierta en UKG

– Los campos de nombre, relación y porcentaje de asignación son obligatorios. La asignación debe sumar el 100%. 14. Cuando termines, confirma tus cambios seleccionando “Add”. Haz clic en “Review and Checkout” para continuar al último paso.	
15. Tómate un momento para revisar tus elecciones. Si todo está correcto, haz clic en “Checkout” al final de la página. – Si necesitas hacer cambios, haz clic en el botón “View or Change” junto al beneficio que deseas editar. 16. ¡Felicidades! ¡Has completado tu inscripción! IMPORTANTE: Guarda una copia de tu confirmación para tus registros. Puedes descargarla, enviarla por correo electrónico o imprimirla.	

Notas sobre la Inscripción Abierta 2027:

- Los beneficios que selecciones entrarán en vigor el 1 de enero de 2027.
- Si deseas participar en el plan FSA en 2027, debes volver a inscribirte.
 - Contribución máxima: \$3,500 al año
 - Transferencia: hasta \$700 de fondos no utilizados pueden transferirse a 2027.
- La primera deducción de tu cheque de pago para estos beneficios será enero 15 de 2027.
- Para problemas de acceso, comunícate con: HRMSSupport@amys.com