

# GUÍA RÁPIDA DE WORKDAY

## ELECCIONES DE RETENCIONES FEDERALES

1. Seleccione el grupo de tareas **Pay (Pagar)**.
2. Seleccione **Withholding Elections (Elecciones de retención)**.



Pay

Actions

Withholding Elections

3. Los empleados existentes verán sus elecciones federales existentes y un botón de **Update (Actualización)**.
4. Para cambiar sus elecciones de retenciones federales, seleccione **Update** y, en la página siguiente, seleccione **OK**.

Federal Elections

State Elections

Local Elections

Company UW1861 University of Washington

Effective Date 01/01/2017

Lock In Letter

Payroll Withholding Status Single

Number of Allowances 8

Additional Amount 0.00

Exempt

Nonresident Alien

Last Name Differs from SS

Last Updated 04/25/2017 10:58:52.498 AM

Last Updated By (empty)

Update

OK

5. Los empleados nuevos deben completar la sección **W-4 Data** rellenando los datos de retención de impuestos federales:

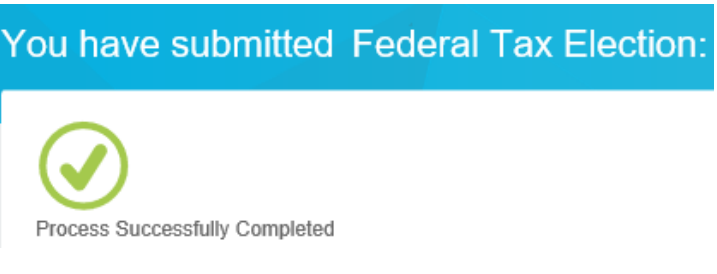
- Seleccione la casilla de verificación **Nonresident Alien (Extranjero no residente)** si tiene un trabajo o estado fiscal de Extranjero no residente.
- Si su apellido difiere de lo que se muestra en su tarjeta de Seguro Social, seleccione **Last name differs from SS (Apellido difiere de SS)**.
- **Marital Status (Estado civil)**: Seleccione **Single (Soltero/a)** o **Married (Casado/a)**.
- El **Number of Allowances (Cantidad de subsidios)** reclamados debe provenir de la hoja de trabajo aplicable en las instrucciones del Formulario W-4.
- Identifique cualquier **Additional Amount (Cantidad adicional)** que desee retener de cada cheque de pago.
- Si va a declarar el estado exento de impuestos, seleccione la casilla de verificación **Exempt (Exento)**.
- Seleccione la casilla de verificación **Agree (Aceptar)** para certificar que acepta la declaración de aviso legal y que firmará este documento de manera electrónica.

6. Seleccione **OK**.

The image shows a digital form titled "W-4 Data". It includes several sections: "Nonresident Alien" with a checkbox, "Last Name Differs from SS" with a checkbox, "Marital Status" with a dropdown menu set to "Single", "Number of Allowances" with a numeric input field, and "Additional Amount" with a text input field. There are also "LEGAL NOTICE" and "I Agree" sections at the bottom.



7. El proceso ya está completo.



Enlace a la guía de usuario: [https://isc.uw.edu/user-guides/federal\\_withholding\\_elections/](https://isc.uw.edu/user-guides/federal_withholding_elections/)