



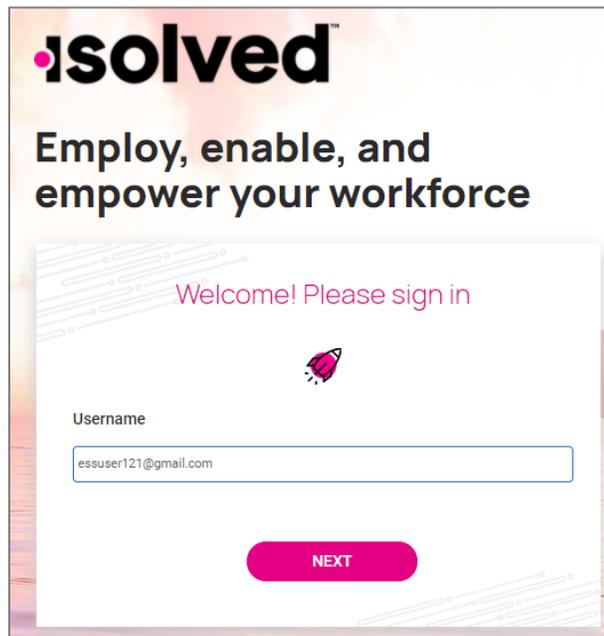
Introducción

El presente artículo tiene por objeto revisar como ver o editar sus retenciones de impuestos y los formularios correspondientes.

Navegación

Para acceder su información de impuestos, navegue a Pay and Tax > Tax Updates, y inicie sesión en isolved usando su dirección de correo electrónico de Autoservicio para empleados y la contraseña que creó cuando autentificó su cuenta. Cerciórese de que las contraseñas tengan un mínimo de 12 caracteres, que incluyan, al menos, una letra alfabética minúscula (a-z), una letra alfabética mayúscula (A-Z), un número (0-9) y un carácter especial. Se permite que los espacios admitan el uso de frases de contraseña más fáciles de recordar. En el futuro, su contraseña no vencerá. Además, las contraseñas no pueden repetir ninguna de sus 10 contraseñas anteriores.

1. Ingrese su **Username**.

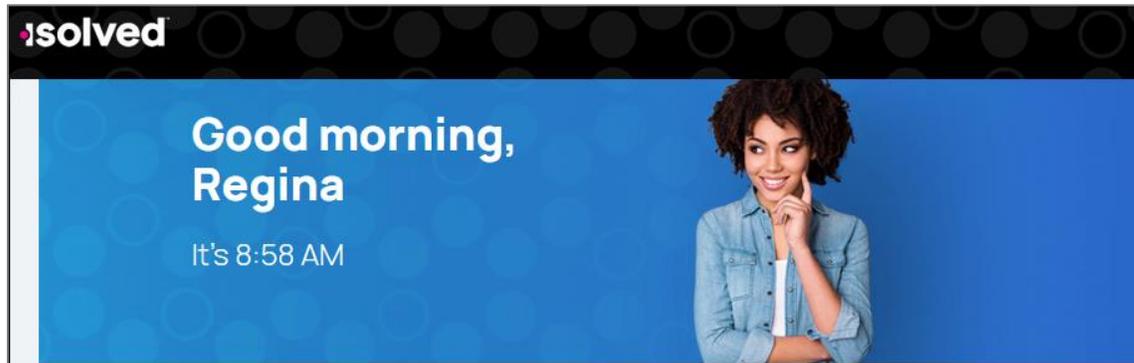


2. Haga clic en **Next**.
3. Su nombre de usuario aparecerá, y se puede ingresar de nuevo su nombre de usuario haciendo clic en "This is not my username."
4. Si el nombre de usuario es correcto, ingresa su **contraseña**.
5. En el caso de que olvide su contraseña, se puede hacer clic en "Forgot my password" para reestablecer ahí mismo.
6. Una vez ingrese la contraseña, haga clic en **Next**.



Página de Bienvenida

Una vez conectado, será recibido por el sistema. Mira en el ejemplo abajo como su nombre y el tiempo mostrarán basado en su zona horaria local.



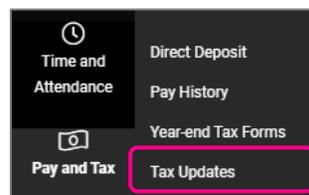
Actualizaciones de Impuestos

Hara unas opciones para navegar a Actualizaciones de Impuestos (Tax Updates).

- En la parte central de la página, debajo de **Pay**, haga clic en **Actualizaciones de Impuestos (Tax Updates)**.



- En el menú en la parte izquierda de la página, haga clic en Pagos e Impuestos (Pay and Tax) y entonces **Actualizaciones de Impuestos (Tax Updates)**.



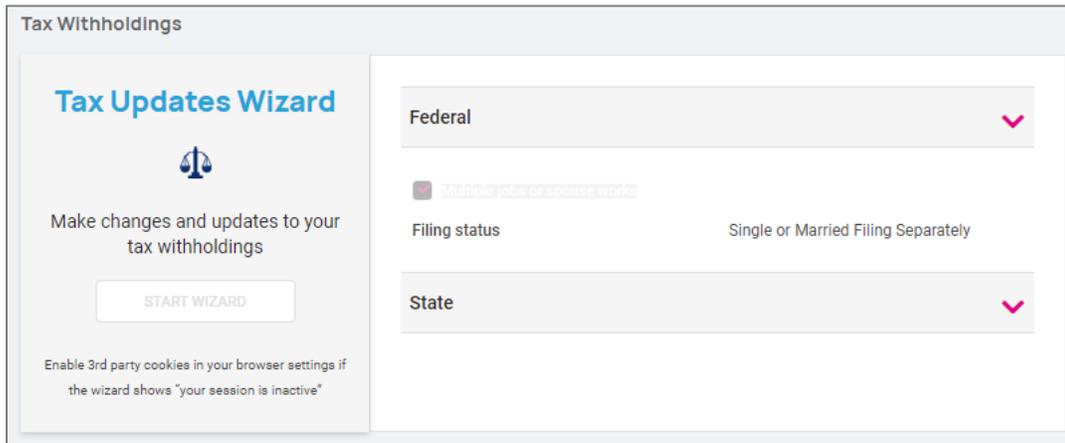


- Si vio recientemente las Actualizaciones de Impuestos, haga clic en Actualizaciones de Impuestos en la pestaña de **Visto Recientemente (Recently Visited)** en la parte superior-derecha de la pantalla.

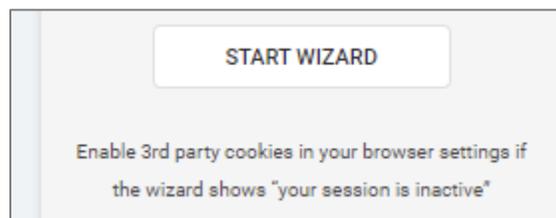


Actualización de Impuestos

Sus retenciones actuales Federales, Estatales, y Locales aparecerán en esta pantalla.



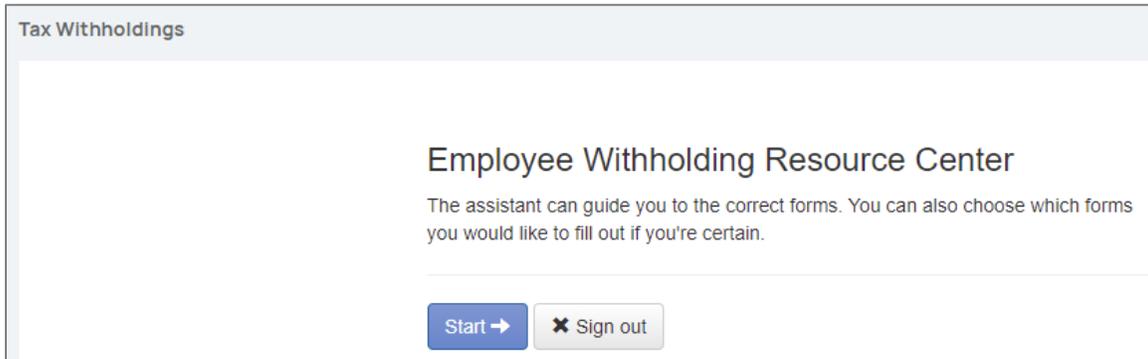
Si quiere cambiar sus retenciones y completar un nuevo formulario de impuestos, haga clic en **Iniciar el Asistente (Start Wizard)** en el **Asistente de Actualizaciones de Impuestos (Tax Update Wizard)**. Observe: Unos empleadores no permiten que los empleados puedan cambiar su información en esta sección. Si el botón está en gris como arriba, contacta su empleador para aprender como cambiar su estado.



Si se puede, haga clic en el botón para iniciar el asistente. (Por favor, lee el mensaje abajo del botón para asegurar que tenga la configuración correcta).



Se presentará una pantalla de **Retenciones de Impuestos**, y una opción a iniciar o cerrar sesión. Si quiere completar un nuevo formulario, haga clic en **Iniciar (Start)**.



Por defecto, el sistema empieza con el formulario de W-4. Tendrá dos opciones:

- Help me determine which withholding forms apply to me (“Ayúdame determinar cuales formularios de retención aplican a mi”)
- I wish to NOT complete forms for this jurisdiction at this time (NO quiero completar los formularios en este momento)



Si quiere cambiar su retención Federal, haga clic en la primera opción y entonces el botón de Continuar (Continue). Si no lo desea, puede continuar con los otros formularios de retenciones estatales y locales si sea aplicable.

Selecciona la opción que se aplica y haga clic en **Próximo (Next)**. También puede hacer clic en **Regresar (Back)** si sea necesario.



Federal — Survey

Select one

Foreign Earned Income Exclusion - I expect to qualify for the foreign earned income exclusion under either the bona fide residence or physical presence test for calendar year or other tax year

Nonresident Alien - I am exempt from withholding on compensation for independent (or eligible dependent) personal services of a Nonresident Alien Individual, see [instructions for Form 8233](#)

Quiero continuar en Español

I want to continue in English

En la página Federal – Resumen (Federal – Summary), haga clic en “Iniciar” (“Start”) para el formulario necesario.

Tax Withholdings

[Main Menu](#)

Federal — Summary

[Check my progress](#)

[Summary](#)

Based on answers you provided, we have determined the following **Federal** withholding form(s) may apply to you.

	Locality	Name	Title	Status
Start	FEDERAL	W-4	Employee's Withholding Certificate	Not completed

Responde a las preguntas en cada sección para completar el formulario. Haga clic en **Próximo (Next)**.

El sistema guardará su progreso en la parte izquierda de la pantalla y puede regresar en cualquier opción del menú que quiere. Complete la **Declaración de Impuestos**.

★ Wizard [Form and Instructions](#)

[Check my progress](#)

[Nonresident Alien](#)

[Exemption](#)

[Filing Status](#)

Select a filing status

Single or Married filing separately

Married filing jointly or Qualifying widow(er)

Head of household (Check only if you're unmarried and pay more than half the costs of keeping up a home for yourself and a qualifying individual.)

La próxima página se dará las siguientes opciones:

- “I want to use the worksheet to calculate roughly accurate withholding” (Quiero utilizar la ficha para calcular una retención estimada)



- “There are only two jobs total. This option is accurate for jobs with similar pay, otherwise more taxes than necessary may be withheld.” (Solo hay dos trabajos. Esta opción está precisa por trabajos con sueldo similar, de otra manera más impuestos que necesario pueden ser retenidos).
- “None of the above.” (Ningún)

Complete this step if you (1) hold more than one job at a time, or (2) are married filing jointly and your spouse also works. The correct amount of withholding depends on income earned from all of these jobs.

Choose one

I want to use the worksheet to calculate roughly accurate withholding

There are only two jobs total. This option is accurate for jobs with similar pay; otherwise, more tax than necessary may be withheld.

None of the above

Selecciona y haga clic en **Próximo (Next)**. Dependiente en su selección, diferentes opciones pueden aparecer. En la parte arriba, he seleccionado “Ningún” porque ya utilicé los formularios e instrucciones para determinar mi retención.

Responde a todas las preguntas en la pantalla para completar cada sección y haga clic en **Próximo (Next)**.

Una vez completado, puede ver e imprimir su formulario de W-4. También, tiene que atestar la exactitud del formulario:

- Haga clic en la casilla al lado de “Under penalties of perjury, I declare that this certificate, to the best of my knowledge and belief is true, correct and complete.” “Bajo pena de perjurio, yo declaro que he revisado esta certificación, y que, según mi mejor conocimiento y creencia, la información es correcta y completa.”
- Ingrese su número PIN en el campo. Su número PIN es los cuatros últimos números de su SSN.
- Una vez completado, haga clic en **Someter Formulario (Submit Form)**.

Tax Withholdings

EXIT WIZARD

★ Wizard Form and Instructions

Please review the document below

If you would like to make any changes, you may [return to the previous page](#).

If you would like to submit this form, please agree to the terms below.

Under penalties of perjury, I declare that this certificate, to the best of my knowledge and belief, is true, correct, and complete.

Please verify the accuracy of your tax forms and electronically sign the documents by entering a PIN. Your PIN is the last four digits of your SSN.

5580

W-4 Employee's Withholding Certificate

Form 4802 (2021)

Step 1: Personal Information

First Name: Regina A. Last Name: Scotland

Address: 223 Main Street

City: [blank] State: [blank] ZIP: 24223

SSN: *****5580

Signature: [blank]



Dominion Payroll®

Adaptive Employee Experience – Actualizaciones de Impuestos

Recibirá una confirmación: "Your form has been submitted. All sections are completed" (Su formulario ha estado sometido. Todas secciones están completadas). Haga clic en el botón de Completar (Finish) para cerrar el asistente, o, si tiene otra jurisdicción para llenar, sigue el mismo proceso.

Observe: En cualquier momento que quiere navegar a la Página de Bienvenida, haga clic en el icono "Home"  en la parte superior-izquierda de la pantalla.