

## Actualización del *Federal and/ o* del Formulario *State W4*

Deberá leer la página correspondiente al Formulario W4 de autoservicio para el empleado (*Employee Self Service W4*) solamente si cumple alguno de los criterios siguientes:

- Hace su declaración de impuestos como ciudadano extranjero (*foreign national*).
- Tiene un estatus fiscal No imponible bruto (*No Taxable Gross*); Sin impuestos [*No Tax Taken* (Si el estado o el gobierno federal no tiene este estatus, puede actualizar esta sección)].
- Tiene una carta de cierre (*lock-in letter*) en su expediente.

Pudiera ser que la actualización de los datos no haya aparecido en la nómina actual puesto que depende del momento del ingreso de los datos al archivo.

Ingrese la información solo en el área que quiera modificar (Federal o del Estado). Si hará cambios únicamente en el Formulario *W4* del Estado (*State*), utilice el enlace (*hyperlink*) para actualizar solo los datos del estado: **Update State Tax Data Only**, localizado en la parte superior de la página del formulario *W4*.

**ADVERTENCIA:** Si usted hace su declaración de impuestos como extranjero y pudiera realizar algunas correcciones en esta página, ¡**PARE!** Y marque la casilla correspondiente a ciudadano extranjero/a (*foreign national*). Cuando haya añadido esta información se actualizarán los datos fiscales a través de la plataforma digital *Glacier*.

▼ Update State Tax Data Only **Federal Tax Data (W-4)**

IRS Form W-4 and Instructions  
Federal and State W-4 Tip Sheet

Please check here if you are a foreign national.

### Acceso al Formulario W4

1. Pinche/oprima la tecla para actualizar el formulario *W4* (**Update W4**) en la lengüeta informativa para la nómina (*Payroll*) en el portal de *MyUW*.

**AVISO:** Se puede ingresar a este portal por medio de cualquier tipo de acceso al Internet, incluyendo su teléfono inteligente (*Smart Phone*) o su tableta (*Tablet*).

- Todos los empleados del Sistema *UW* (**All UW**): Los empleados pueden tener acceso al portal de *MyUW System* en: <https://my.wisconsin.edu/>
- En **UW Madison**: Los empleados pueden acceder al portal *MyUW Madison* en el siguiente enlace: <https://my.wisc.edu/>

2. Revise su información personal (**Personal Information**).

**AVISO:** Puede actualizar sus datos personales, refiérase a este documento ([this document](#)) para obtener más información.

### Actualización de datos del Formulario *W4* Federal (**Update Federal W4 Data**).

**AVISO:**

- Si el formulario *W4* que ahora está archivado en el expediente es del año 2019 o de un año anterior, aparecerá su deducción (*Allowance*) actual, este renglón no se puede modificar y solo se muestra con un fin informativo.
- Si está reclamando una exención, ponga el año actual en el área de **Exemption** y marque la casilla que dice exención nueva, **New**.

1. Seleccione el estatus de declaración de impuestos: **Tax Status**.

**ADVERTENCIA:** Se debe marcar el estatus/estado civil aunque no haya habido ningún cambio.

2. Ingrese los datos en las áreas nuevas (**New**) de las secciones 2 hasta la 4.

**AVISO:** Todas las áreas nuevas (**New**) deberán llenarse con una cantidad o valor numérico.

**Tax Status (Required):**

Current Allowances (2019 and earlier):

Current New

Tax Status   Single or Married Filing Separately  
 Married Filing Jointly  
 Head of Household

---

**Step 3: Claim Dependents**

If your income will be \$200,000 or less (\$400,000 or less if married filing jointly):

	Current	New
Multiply the number of qualifying children under age 17 by \$2000	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="2000"/>
Multiply the number of other dependents by \$500	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="500"/>
Total dependent amount:	<input type="text" value="\$25000"/>	<input type="text" value="\$2,500"/>

- Si no necesita actualizar los datos de impuestos del estado (*State Tax Data*), baje hasta la sección de autorización (*Authorization*).

### Actualización de datos del Formulario W4 del Estado (*Update State W4 Data*)

**AVISO:**

- Aparecerá el último estado en que esté registrado pero lo puede modificar. Para cambiar el estado de residencia, debe completar un formulario impreso y entregarlo en la oficina de nómina de recursos humanos.
- Para reclamos de residencia fuera del estado y ubicación laboral, por favor comuníquese con la oficina de nómina.
- Si está reclamando una exención, ponga el año actual en el área de **Exemption** y marque la casilla que dice exención nueva, **New**.

- Seleccione el estatus/estado civil para impuestos (**Tax Status**).

**ADVERTENCIA:** El estatus se debe marcar aunque no haya cambiado.

- Ingrese la información en el área nueva (**New**) para retenciones (**Withholding**) y cantidad adicional (**Additional Amount**). **AVISO:** En todas las áreas nuevas (**New**) debe ingresarse una cantidad o valor numérico.

### Autorización

- Revise la cajilla y verifique la información de autorización (**Authorization**).
- Presione el botón de envío/**Submit**.

**Authorization (Required):**

By checking this box, I declare under penalties of perjury that I have examined this certificate and to the best of my knowledge and belief, it is true, correct, and complete. Furthermore, by clicking the submit button I am validating this form with an electronic signature and I understand that my payroll tax information will be updated according to these changes.

**Submit**

- Al tope de la página aparecerá un mensaje avisándole que envió el formulario W4 (**W-4 Successfully Submitted**) y que su expediente ha sido actualizado.
- Si desea imprimir una copia del formulario W4 que entregó, pulse sobre la tecla de imprimir (**Print**) ubicada en la parte superior de la página.  
**AVISO:** Las copias que imprima son para su archivo personal y no necesita entregarlas en la oficina de nómina.
- Haga clic para activar el menú que se encuentra en la esquina superior derecha y seleccione: cerrar la sesión (**Sign Out**).

