



## Aspectos generales de la elección de pago

Es importante que los empleados mantengan al día cómo quieren recibir su sueldo a efectos de ingreso de la nómina. Los usuarios pueden ver y actualizar sus propias nóminas, la elección de descuentos tributarios y su elección de pago directamente desde **Worker Profile** o seleccionando la aplicación **Pay** en la página principal. **My Payslips** también podría aparecer como una tarea rápida en la página principal. Las instrucciones siguientes sirven para desplazarse por la aplicación **Pay**.

## Ver e imprimir las nóminas

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View All Apps > Pay**.

**Nota:** Para añadir una aplicación, seleccione **Add Apps**, busque la aplicación escribiendo su nombre y seleccione el signo de sumar.

2. En la sección **View**, seleccione **Payslips**.
3. Desplácese hacia abajo de la sección **Payslips**. Todas las nóminas enumeradas llevarán un botón **View** o **Print**.

## Cambiar la elección de sumas retenidas en los impuestos estatales y federales en el documento W-4

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View All Apps > Pay**.
2. En la sección **Actions**, seleccione **Withholding Elections**.
3. En cada pestaña, desplácese hasta la parte inferior y seleccione **Update** para hacer modificaciones a las elecciones de sumas retenidas en los impuestos federales y estatales. Si debe actualizar las sumas retenidas en los impuestos federales y estatales, deberá seleccionar y actualizar ambas pestañas.

**Nota:** Las fechas de vigencia para los cambios realizados en las retenciones del W-4 deben corresponderse con la fecha actual o con una fecha futura.

## Actualizar las elecciones de pago del sueldo

En la parte de elecciones de pago del sueldo, los trabajadores pueden actualizar sus elecciones sobre cómo quieren recibir su sueldo.

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View All Apps > Pay**.
2. En la sección **Actions**, seleccione **Payment Elections**.

3. Puede **Edit**, **Remove** o **View** [Modificar, eliminar o ver] elecciones existentes o **Add** [Añadir] cuentas nuevas.

**Nota:** Se puede añadir un máximo de 3 cuentas.

Además, los trabajadores pueden ver cómo se reciben las elecciones a efectos del pago de gastos y reembolsos, y los documentos sobre nóminas.

## Ver los documentos impositivos o sobre impuestos

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **View All Apps > Pay**.
2. En la sección **View**, seleccione **My Tax Documents** para ver los documentos impositivos una vez que estén disponibles.
3. En **Printing Election**, seleccione **Edit** para recibir la copia electrónica de los documentos impositivos de final de año (Year End Tax Documents).