

**Para:** Empleados de Montgomery College

**De:** Dr. Sophia Mason, Directora de HRSTM Business Services (servicios de negocios de Recursos Humanos)  
Ms. Kirsys Nunez, Administradora de Nómina  
Oficina de Recursos Humanos y Manejo Estratégico de Talento (HRSTM)

**Fecha:** 21 de enero, 2026

**Asunto:** Formularios de impuestos W-2 para 2025 – Ahora disponibles

### **Formularios de impuestos W-2 para 2025**

**Los formularios de impuestos W-2 para 2025 ya están disponibles en [Workday](#) para su visualización e impresión inmediatas.** Todos los empleados que no eligieron la entrega únicamente electrónica también recibieron una copia en papel; nuestro proveedor de servicios de nómina, Dayforce, ha confirmado que los formularios W-2 se enviarán por correo postal esta semana. Hay cuatro (4) copias del W-2 en una hoja de papel.

### **Instrucciones generales sobre los formularios W-2**

Tenga en cuenta también que es posible que la información en su W-2 no coincida con los montos en dólares en su aviso final de depósito directo o recibo de sueldo. El W-2 puede reflejar diferentes montos para los salarios brutos federales, estatales, FICA y Medicare, dependiendo del tipo de deducciones de retenciones deducidas de su pago por los diferentes programas de beneficios en los que participó durante 2025. El monto indicado en la Casilla 1 refleja el salario total que aparece en su aviso de depósito directo o recibo de sueldo con montos en dólares agregados o restados como se indica a continuación:

Restado de los salarios brutos (artículos exentos de impuestos):

- Deducciones por seguro (médico, dental y de visión)
- Deducciones por estacionamiento
- Deducciones por reembolso de salud
- Pensión de retiro estatal (esto es añadido de nuevo en la Casilla 16 y señalado como “State Pickup” en la Casilla 14)
- Deducciones por anualidades (rentas o pensiones anuales)/retiro (incluidas en FICA/Medicare). Esta cifra aparecerá en la Casilla 12, etiquetado con la letra E.
- Deducciones por retiro 457 (incluidas en FICA/Medicare). Esta cifra aparecerá en la Casilla 12, etiquetado como G.
- Deducciones por reembolso de child care (cuidado de niños) (Casilla 10)

Agregado a los salarios brutos (artículos sujetos a impuestos):

- Seguro de vida tributable (listado en la Casilla 12, etiquetado como C)
- Membresías de gimnasio (incluyendo impuestos aplicables de FICA/Medicare pagados por el College)
- Reembolsos de matrícula por encima de \$5,250 (listado en la Casilla 14)

Los elementos de la Casilla 12 son solo información que debe ser reportada:

- Casilla 12DD Total de costos de servicios de salud (pagados por el empleado y el empleador)
- Casilla 12W Cuenta de ahorros para servicios de salud (Health Savings Account). Pagos hechos por el empleado y el empleador.

Elemento correspondiente a las primas por horas extras según la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) (nuevo requisito de presentación de informes para 2025):

- Casilla 14 FLSA 0.5X-Salario por horas extras exento de impuestos (la deducción aplicable se refiere únicamente a la prima establecida por la FLSA, que equivale a la mitad de la tarifa regular pagada, además de la tarifa regular)

Nota: Al preparar los Impuestos a la Renta de Maryland (Maryland Income Taxes), debe agregar el monto de retiro de jubilación del estado (State Retirement pickup) en la casilla 14 a su 1040 bruto como añadidura a los ingresos en la línea tres de la forma 502 o 19 del formulario 505 de no residente (Código G). Esto hará que las casillas 1 y 16 del W-2 tengan las mismas cantidades que se muestran en su declaración.

### **Para ver/imprimir el formulario W-2 desde Workday**

- Inicie sesión en [Workday](#)
- Ir al **Menú**
- Abra la [aplicación Pagar](#)
- Debajo de **Ver**, haga clic en **Mis documentos fiscales**
- Haga clic en **Ver/Imprimir (que aparece a la derecha)** para abrir el documento para **año 2025 (que aparece a la izquierda)**.
- Una vez que se abre el documento, puede **Descargar (icono de flecha hacia abajo)** o **Imprimir (icono de impresora)** en la esquina superior derecha.
- Haga clic en la flecha blanca hacia atrás en el encabezado negro del archivo del documento para volver a su cuenta de [Workday](#).

Si tiene alguna pregunta general sobre su W-2, comuníquese con el [equipo de Servicios de Nómina](#).