

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

Información general sobre nóminas

- [¿Cuál es el período de pago habitual y cuándo recibimos el salario?](#)
- [Si la fecha de pago coincide con un día festivo, ¿cuándo recibiremos el salario?](#)
- [¿Cuáles son las fechas de pago para el año en curso?](#)
- [¿Cuáles son los días festivos remunerados en Montgomery College?](#)
- [¿Cuál es la diferencia entre el salario bruto y el neto?](#)
- [¿Por qué mi salario líquido es diferente a mi salario anual?](#)
- [¿Qué es el suplemento por turno y quién tiene derecho a recibirlo?](#)
- [¿Cuál es la diferencia entre un empleado con contrato por horas \(no exento\) y un empleado con contrato fijo \(exento\)?](#)
- [Si considero que hay algún error en mi recibo de sueldo, ¿qué debo hacer?](#)

Elecciones de retención de impuestos

- [¿Dónde debo realizar la declaración de mis impuestos federales y/o estatales?](#)
- [¿Qué ocurrió con las antiguas deducciones por retención de impuestos?](#)
- [¿Cómo debo completar los formularios de impuestos federales y estatales?](#)
- [¿Qué ocurre con mis opciones de retención de impuestos si anteriormente dejé de trabajar en la universidad y recientemente me han vuelto a contratar?](#)
- [Soy un estudiante que trabaja a tiempo parcial en la universidad \(ayudante de estudiantes o becario del programa Federal Work Study\). ¿Por qué no me descuentan nada de mi salario por concepto de Seguridad Social o Medicare?](#)

Cumplimiento de la normativa de registro de horas

- [¿Por qué es importante entregar mi hoja de horas a tiempo?](#)
- [¿Cuándo deben entregarse las hojas de registro de horas?](#)
- [¿Cuáles son algunas prácticas recomendadas para mantener una gestión precisa del tiempo?](#)
- [¿Puedo rellenar o estimar las horas de trabajo futuras en mi hoja de control de tiempo?](#)
- [¿Qué sucede si trabajé horas extras pero se me olvidó registrarlas?](#)
- [¿Qué se considera como horas extras no autorizadas?](#)

Overtime

- [¿Tengo derecho a horas extras si trabajo más de 40 horas a la semana?](#)
- [¿Qué tipos de horas extras puedo encontrar en mi registro de horas trabajadas y/o en mi recibo de sueldo?](#)
- [¿Quién aprueba las horas extras y cómo se debe solicitar?](#)
- [¿Qué pasa si trabajé horas extras pero se me olvidó registrarlas?](#)
- [¿Qué se considera como horas extras no autorizadas?](#)

[Volver Arriba](#)

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

Recibos de sueldo y deducciones quincenales

- [¿Cómo puedo acceder a mi recibo de sueldo y consultarlo?](#)
- [¿Cuándo podré consultar mi recibo de sueldo?](#)
- [¿Qué hago si necesito un recibo de sueldo correspondiente a un periodo de pago anterior a la implementación de Workday?](#)
- [Mi recibo de sueldo indica que no he trabajado ninguna hora. ¿Qué ha ocurrido?](#)
- [¿Qué tipo de deducciones aparecen en mi recibo de sueldo?](#)

Declaraciones fiscales anuales (W-2 y 1095-C)

- [¿Cuándo están disponibles los W-2?](#)
- [¿Dónde puedo acceder a mi formulario W-2?](#)
- [¿Por qué el importe que aparece en mi último recibo de sueldo es diferente al que figura en mi formulario W-2?](#)
- [¿Cuándo estarán disponibles los formularios 1095-C?](#)
- [¿Dónde puedo acceder a mi formulario 1095-C?](#)
- [¿Qué debo hacer si necesito un formulario W-2 y/o un formulario 1095-C correspondiente a un periodo de pago anterior a la implementación de Workday?](#)

Formas de recibir el pago (cheques en papel frente a depósito directo)

- [¿Cómo puedo inscribirme para el depósito directo?](#)
- [¿Cuántas cuentas puedo tener para mis opciones de pago?](#)
- [¿Cómo recibo mis pagos a través de mi configuración de métodos de pago?](#)
- [¿Qué es el depósito directo y por qué es mejor que recibir un cheque en papel?](#)
- [¿Tiene algún coste optar por el depósito directo?](#)
- [Si me registro para el depósito directo o realizo cambios en mi configuración actual de pago, ¿cuándo entrarán en vigor dichos cambios?](#)
- [Si voy a recibir un cheque físico, ¿cuándo lo recibiré por correo?](#)
- [¿Qué sucede si no recibo mi cheque por correo?](#)
- [¿Qué ocurre con mis opciones de pago si dejé la universidad anteriormente y fui readmitido recientemente?](#)

Correcciones de nómina y pagos fuera de ciclo

- [¿Qué es una corrección de nómina fuera de ciclo?](#)
- [¿Cuándo recibiré el pago corregido si hubo algún error?](#)

[Volver Arriba](#)

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

Información general sobre nóminas

¿Cuál es el período de pago habitual y cuándo recibimos el salario?

En Montgomery College, la nómina se abona cada dos semanas, lo que significa que el periodo de pago dura dos (2) semanas y recibimos el salario cada dos semanas, concretamente los viernes alternos. El periodo de pago comienza el sábado y finaliza dos semanas después, un viernes. Una vez finalizado el periodo de pago, se procesa la nómina y recibimos el pago el viernes siguiente. Por lo tanto, el último día del periodo de pago y el día de pago coinciden en viernes alternos.

Si la fecha de pago coincide con un día festivo, ¿cuándo recibiremos el salario?

La fecha de pago de nuestra nómina quincenal se ajustará en caso de festivos o días de cierre de la universidad, pasando a ser el día hábil anterior.

¿Cuáles son las fechas de pago para el año en curso?

Consulta el calendario actual de periodos de pago y fechas de pago en el [Payroll website](#) para obtener información sobre todos los periodos y fechas de pago.

¿Cuáles son los días festivos remunerados en Montgomery College?

Los días festivos remunerados para el personal pueden variar cada año fiscal. Consulte el calendario actual de periodos y fechas de pago en el [Payroll website](#) para conocer los días festivos remunerados vigentes para el personal.

¿Cuál es la diferencia entre el salario bruto y el neto?

El ingreso bruto es la cantidad de dinero que se gana antes de deducir gastos, impuestos y otros descuentos. El ingreso neto es la cantidad de dinero que reciben los empleados en su salario después de haberles aplicado los descuentos por gastos, impuestos y otros conceptos.

¿Por qué mi salario líquido es diferente a mi salario anual?

Esta pregunta está relacionada con la diferencia entre el salario bruto y el neto. Dicha diferencia se debe a los impuestos retenidos y a otros descuentos que se aplican a la nómina. Su salario neto depende directamente de las opciones que usted elija respecto a la retención de impuestos, así como de las opciones relacionadas con los beneficios y el plan de jubilación. Puede utilizar la calculadora de retenciones del IRS para ver cómo estas opciones afectan su salario neto.

¿Qué es el suplemento por turno y quién tiene derecho a recibirlo?

La sobretasa por turno es un complemento salarial que se añade a la tarifa horaria base del empleado cuando trabaja durante un turno específico. En Montgomery College, los empleados que trabajan durante cualquier parte del horario comprendido entre las 22:00 y las 6:30 reciben una sobretasa de 1,75 dólares por hora trabajada.

¿Cuál es la diferencia entre un empleado con contrato por horas (no exento) y un empleado con contrato fijo (exento)?

La División de Salarios y Horas del Departamento de Trabajo (DOL) aplica la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA), que establece el salario mínimo, la remuneración por horas extras y las normas relativas a la contabilidad de la jornada laboral (registro de horas trabajadas).

[Volver Arriba](#)

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

- **Los empleados no exentos** tienen derecho a percibir pago por horas extras, salario por hora y deben completar una hoja de control de horas cada dos semanas. Como su nombre indica, no están exentos de las disposiciones de esta ley, por lo que los empleadores deben cumplir con sus obligaciones. Esto significa que, una vez que un empleado no exento trabaja más de 40 horas semanales, el empleador debe pagarle el 150% de su salario por hora. Los empleados con salario por hora suelen recibir su remuneración únicamente por las horas trabajadas y deben registrar todas las horas trabajadas, generalmente en intervalos de una hora, así como el uso de los días de vacaciones acumulados en la hoja de control de horas.
- **Los empleados exentos** no tienen derecho a recibir pago por horas extras, no están sujetos al salario mínimo por hora y no están obligados a completar una hoja de control de horas quincenal. Como su nombre indica, estos empleados también están exentos de la obligación de registrar las horas trabajadas según la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA). Una de las principales diferencias entre los empleados exentos y los no exentos es que los primeros reciben una remuneración fija o un salario por el trabajo que realizan, independientemente de las horas trabajadas, mientras que los segundos reciben un salario por hora y son remunerados por las horas trabajadas.

Si considero que hay algún error en mi recibo de sueldo, ¿qué debo hacer?

Existe una diferencia entre el salario que percibimos y la forma en que se nos paga. Si bien el departamento de nómina se encarga del procesamiento, el cálculo del salario está a cargo de otros equipos funcionales de RRHH. Los equipos de Registro de Personal, Compensación, Beneficios, Ausencias y Operaciones Financieras de RRHH introducen datos directamente o revisan los datos ingresados por los empleados, los cuales luego se envían a nómina para su procesamiento y pago. Asimismo, se gestiona el pago de los profesores a tiempo parcial y los instructores de WDCE.

Si hay algún error en el pago, probablemente se deba a un problema con el cálculo de la remuneración o las deducciones, por lo que el equipo de nómina no siempre está capacitado para diagnosticar o solucionar el problema. Además, el salario de los empleados por hora se basa en la gestión de horas trabajadas y permisos, por lo que, si las horas registradas son incorrectas, los empleados deben revisar primero este registro para identificar posibles errores que hayan provocado un pago incorrecto.

Para cualquier consulta, envíe un correo electrónico al [Payroll Services Team](#). Estaremos encantados de ayudarle o de ponerle en contacto con el equipo correspondiente.

[Volver Arriba](#)

Elecciones de retención de impuestos

¿Dónde debo realizar la declaración de mis impuestos federales y/o estatales?

Los empleados deben completar la configuración de sus retenciones de impuestos en Workday, a través de la aplicación de nómina. En la sección “Acciones,” deben acceder a “Configuración de retenciones.” De forma predeterminada, se mostrará la pestaña “Federal,” pero los empleados deben asegurarse de configurar las retenciones también para las pestañas “Estatal” y “Local,” si corresponde.

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

¿Qué ocurrió con las antiguas deducciones por retención de impuestos?

En el nuevo formulario W-4, ya no se utilizan las deducciones por concepto de asignaciones personales, con el objetivo de aumentar la transparencia, la simplicidad y la precisión. Anteriormente, el valor de la deducción estaba vinculado al monto de la exención personal. Debido a los cambios en la legislación, actualmente no se pueden reclamar exenciones personales ni exenciones por dependientes.

¿Cómo debo completar los formularios de impuestos federales y estatales?

HRSTM no puede proporcionar instrucciones a los empleados sobre cómo completar sus declaraciones de impuestos. Si los empleados necesitan asesoramiento específico sobre la retención de impuestos, deben consultar con un asesor fiscal.

¿Qué ocurre con mis opciones de retención de impuestos si anteriormente dejé de trabajar en la universidad y recientemente me han vuelto a contratar?

Sus preferencias de retención de impuestos no cambiarán si deja de trabajar en la universidad y es recontratado posteriormente. Recomendamos a todos los empleados que sean recontratados que revisen sus preferencias de retención de impuestos para asegurarse de que sean correctas.

Soy un estudiante que trabaja a tiempo parcial en la universidad (ayudante de estudiantes o becario del programa Federal Work Study). ¿Por qué no me descuentan nada de mi salario por concepto de Seguridad Social o Medicare?

Todos los estudiantes que trabajan para una escuela, universidad o institución de educación superior están exentos del pago de la Seguridad Social y Medicare. Para obtener más información, [consulte el sitio web del IRS: Exención del impuesto FICA para estudiantes](#).

[Volver Arriba](#)

Cumplimiento de la normativa de registro de horas

¿Por qué es importante entregar mi hoja de horas a tiempo?

La presentación de las hojas de registro de horas es un documento legal que acredita las horas trabajadas y debe completarse de forma precisa y puntual. Los retrasos en la presentación de las hojas de registro de horas pueden demorar el pago de su salario o provocar errores en el cálculo del mismo.

¿Cuándo deben entregarse las hojas de registro de horas?

Las hojas de registro de horas deben entregarse cada dos sábados a las 12:00 (el sábado siguiente al cierre del periodo de pago, que es el viernes). Los empleados y los supervisores deben enviar, revisar y aprobar las entradas a tiempo.

¿Cuáles son algunas prácticas recomendadas para mantener una gestión precisa del tiempo?

- Registre las horas trabajadas o marque la entrada y salida diariamente, inmediatamente después de comenzar y finalizar su turno.
- Registre todos los días de descanso remunerados con antelación y, en caso de ausencias no previstas, regístrelas al regresar al trabajo.
- Revise su registro de horas a mitad de semana y nuevamente antes de enviarlo.

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

- Comuníquese con su supervisor ante cualquier discrepancia o pregunta sobre su horario de trabajo.

¿Puedo rellenar o estimar las horas de trabajo futuras en mi hoja de control de tiempo?

No. Las hojas de registro de horas deben reflejar las horas trabajadas efectivamente. No está prohibido pre-llenar las horas que aún no se han trabajado.

¿Qué sucede si trabajé horas extras pero se me olvidó registrarlas?

Las horas extras deben ser aprobadas con antelación. Solicite la corrección lo antes posible y avise a su supervisor. Si la solicitud se realiza después de que se haya procesado la nómina, las horas extras se podrán abonar en el siguiente ciclo de pago como un pago extraordinario. Trabajar horas extras sin autorización puede acarrear sanciones disciplinarias.

¿Qué se considera como horas extras no autorizadas?

Si un empleado no exento trabaja más horas de las previstas sin la autorización previa del supervisor, se considera trabajo no autorizado. Sin embargo, dichas horas trabajadas deben registrarse y remunerarse de acuerdo con la normativa de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA). Continuar trabajando horas extras sin autorización puede acarrear medidas disciplinarias.

[Volver Arriba](#)

Overtime

¿Tengo derecho a horas extras si trabajo más de 40 horas a la semana?

Depende. Solo los empleados no exentos (por hora) tienen derecho a percibir la tarifa de horas extras si trabajan más de 40 horas a la semana. Además, solo ciertos tipos de permisos contribuyen a las 40 horas semanales, como los días festivos, los permisos por comparecencia ante tribunales o por asuntos cívicos, y los permisos por cambio de situación laboral (OSC), así como las horas de licencia administrativa remunerada. Para calcular el límite de 40 horas para el pago de horas extras, solo se incluyen las horas efectivamente trabajadas, los días festivos, los permisos por comparecencia ante tribunales o por asuntos cívicos y los permisos OSC autorizados.

Por ejemplo, si un empleado por hora está de vacaciones durante cuatro días y trabaja diez horas el quinto día, se le pagarán las diez horas, pero no tendrá derecho a la tarifa de horas extras. Si hubiera trabajado toda la semana y trabajó diez horas el viernes, las dos horas adicionales se pagarían como horas extras.

¿Qué tipos de horas extras puedo encontrar en mi registro de horas trabajadas y/o en mi recibo de sueldo?

La paga por horas extras ordinarias es el pago correspondiente a las horas trabajadas en exceso, calculado al mismo valor que la tarifa horaria del empleado. Este tipo de pago se aplica cuando un empleado trabaja más de 40 horas semanales, aunque parte de ese tiempo pueda corresponder a días de descanso.

La paga por horas extras con recargo es el pago correspondiente a las horas trabajadas en exceso, calculado al 150% de la tarifa horaria del empleado. Estas horas se reflejarán en el resumen semanal como horas extras con recargo cuando un empleado haya trabajado más de 40 horas en

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

una semana, ya sea trabajando exclusivamente o combinando horas de trabajo con días de descanso.

¿Quién aprueba las horas extras y cómo se debe solicitar?

Las horas extraordinarias deben ser aprobadas previamente por su supervisor.

¿Qué pasa si trabajé horas extras pero se me olvidó registrarlas?

Las horas extras deben ser aprobadas con antelación. Solicite la corrección lo antes posible y avise a su supervisor. Si la solicitud se realiza después de que se haya procesado la nómina, las horas extras se podrán abonar en el siguiente ciclo de pago como un pago extraordinario. Trabajar horas extras sin autorización puede acarrear sanciones disciplinarias.

¿Qué se considera como horas extras no autorizadas?

Si un empleado no exento trabaja más horas de las previstas sin la autorización previa del supervisor, se considera trabajo no autorizado. Sin embargo, dichas horas trabajadas deben registrarse y remunerarse de acuerdo con la normativa de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA). Continuar trabajando horas extras sin autorización puede acarrear medidas disciplinarias.

[Volver Arriba](#)

Recibos de sueldo y deducciones quincenales

¿Cómo puedo acceder a mi recibo de sueldo y consultarlo?

Los empleados pueden acceder a sus recibos de sueldo en Workday a través de la aplicación web y la aplicación móvil de Workday. Pueden imprimir fácilmente sus recibos de sueldo en formato PDF para satisfacer las solicitudes de información. Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo interpretar su recibo de sueldo según su tipo de puesto, consulte la guía [Your Pay in Workday Guide](#).

¿Cuándo podré consultar mi recibo de sueldo?

Los recibos de sueldo estarán disponibles dos (2) días antes de la fecha de pago prevista, generalmente antes de que finalice la jornada laboral de los miércoles.

¿Qué hago si necesito un recibo de sueldo correspondiente a un periodo de pago anterior a la implementación de Workday?

Los empleados contratados antes de enero de 2022 pueden acceder a sus recibos de sueldo de Banner a través de MyMC, en la sección "Recursos para empleados" y luego en "Información de pago" (Datos históricos anteriores a 2022).

¿Mi recibo de sueldo indica que no he trabajado ninguna hora. ¿Qué ha ocurrido?

Esto podría indicar que falta la hoja de registro de horas o que no se ha enviado. Compruebe su hoja de registro de horas y póngase en contacto con su supervisor de inmediato para solucionar el problema.

¿Qué tipo de deducciones aparecen en mi recibo de sueldo?

Existen dos categorías principales de retenciones en el salario: impuestos y deducciones.

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

- **En cuanto a los impuestos**, los empleados podrían estar sujetos a impuestos federales, incluyendo los de Seguridad Social y Medicare, así como a impuestos estatales y locales.
- **En cuanto a las deducciones**, los empleados pueden optar por deducciones previas a impuestos para las primas de su plan de salud y las contribuciones a su plan de jubilación, y deducciones posteriores a impuestos para otros beneficios, como seguros de vida, planes voluntarios y cuotas sindicales. Algunos empleados también podrían tener que pagar impuestos adicionales por los beneficios educativos que superen el límite anual establecido por el IRS. Estos beneficios educativos no se consideran una deducción estándar; en su lugar, el monto del beneficio imponible se utiliza para calcular el impuesto adicional a retener.

[Volver Arriba](#)

Declaraciones fiscales anuales (W-2 y 1095-C)

¿Cuándo están disponibles los W-2?

Los informes anuales de impuestos sobre los salarios de los empleados, conocidos como formulario W-2, se procesan y se envían por correo a más tardar el 31 de enero de cada año, correspondiente al ejercicio fiscal anterior.

¿Dónde puedo acceder a mi formulario W-2?

Los empleados pueden optar por recibir únicamente una copia electrónica de su formulario W-2, o bien recibir una copia en papel y otra electrónica a través de la aplicación Workday Pay.

¿Por qué el importe que aparece en mi último recibo de sueldo es diferente al que figura en mi formulario W-2?

Las principales razones por las que las cantidades que aparecen en la última nómina del año y en el formulario W-2 pueden ser diferentes son:

- El empleado participó en un plan de seguro médico de la empresa, con deducción previa a impuestos.
- El empleado participó en un plan de jubilación patrocinado por la empresa, como un plan 403(b) o 457(b).

¿Cuándo estarán disponibles los formularios 1095-C?

Los informes fiscales anuales sobre seguros de salud, conocidos como formulario 1095-C, se procesan y se envían por correo a más tardar el 31 de enero de cada año, correspondiente al ejercicio fiscal anterior.

¿Dónde puedo acceder a mi formulario 1095-C?

Los empleados pueden optar por recibir una copia electrónica únicamente de su formulario 1095-C, o bien, una copia en papel y otra electrónica a través de la aplicación Workday Worklet Benefits.

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

¿Qué debo hacer si necesito un formulario W-2 y/o un formulario 1095-C correspondiente a un periodo de pago anterior a la implementación de Workday?

A través de MyMC, los empleados contratados antes de enero de 2022 pueden encontrar los formularios de impuestos anuales en la sección “Declaraciones de impuestos anuales (Datos históricos pre-2022)” dentro de Recursos para el empleado.

Los empleados que necesiten ayuda adicional con el formulario W-2 de un ejercicio fiscal anterior deben contactar el [Payroll Team](#). Los empleados que necesiten ayuda adicional con el formulario 1095-C de un ejercicio fiscal anterior deben contactar el [Benefits Team](#).

[Volver Arriba](#)

Formas de recibir el pago (cheques en papel frente a depósito directo)

¿Cómo puedo inscribirme para el depósito directo?

Los empleados pueden acceder a la sección de Configuración de pagos en Workday a través de la aplicación web Workday Pay. En la guía de usuario “[Administrar la configuración de pagos](#)” encontrará instrucciones paso a paso sobre cómo configurar el depósito directo.

¿Cuántas cuentas puedo tener para mis opciones de pago?

Los empleados pueden tener hasta tres (3) cuentas para el depósito de su salario y una (1) cuenta para el depósito de gastos (por ejemplo, reembolsos por gastos documentados).

¿Cómo recibo mis pagos a través de mi configuración de métodos de pago?

Una vez que se hayan registrado las cuentas, los empleados podrán elegir hasta tres cuentas bancarias para recibir los pagos de nómina y una cuenta para los reembolsos de gastos. Los pagos de nómina incluirán el salario quincenal regular, así como cualquier ajuste o corrección salarial fuera de ciclo. Los reembolsos de gastos incluirán cualquier reembolso solicitado mediante informes de gastos.

¿Qué es el depósito directo y por qué es mejor que recibir un cheque en papel?

El depósito directo es una transacción ACH (Sistema Automatizado de Compensación) que constituye un método seguro, confiable y confidencial para recibir pagos. Mediante el depósito directo, un empleado puede recibir su salario mediante transferencia electrónica directamente en su cuenta corriente o de ahorros.

Otros beneficios del depósito directo incluyen:

- El depósito del cheque se realiza a tiempo, a veces incluso el día anterior a la fecha de pago.
- El tiempo de procesamiento del cheque se reduce.
- Disminuye el riesgo de retrasos en la entrega, pérdida o robo del cheque.
- No es necesario ir al banco o al cajero automático para depositar el cheque.
- Los pagos se pueden distribuir automáticamente entre varias cuentas bancarias del empleado.

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

¿Tiene algún coste optar por el depósito directo?

La opción de depósito directo no tiene ningún coste para los empleados. De hecho, muchos bancos ofrecen servicios bancarios gratuitos a las personas que reciben su salario mediante depósito directo.

Si me registro para el depósito directo o realizo cambios en mi configuración actual de pago, ¿cuándo entrarán en vigor dichos cambios?

Las solicitudes de cambio de método de pago se validan semanalmente. Si se envían antes del último día del periodo de pago, los cambios aprobados entrarán en vigor en la siguiente fecha de pago.

[Volver Arriba](#)

Si voy a recibir un cheque físico, ¿cuándo lo recibiré por correo?

Los cheques se imprimen antes de la fecha de pago y se envían por correo en la fecha correspondiente. El Montgomery College no tiene control sobre el servicio postal de Estados Unidos, por lo que no puede garantizar la fecha exacta de recepción de los cheques por correo. Se recomienda encarecidamente a los empleados que se registren para recibir la nómina mediante depósito directo.

¿Qué sucede si no recibo mi cheque por correo?

Montgomery College no tiene control sobre el Servicio Postal de los Estados Unidos, por lo que no puede garantizar la fecha de entrega de los cheques por correo. Los empleados que reciban cheques en papel deben esperar diez (10) días hábiles antes de solicitar un cheque de reemplazo. Para obtener ayuda con la solicitud de un cheque de reemplazo, comuníquese con el [Payroll Services Team](#).

¿Qué ocurre con mis opciones de pago si dejé la universidad anteriormente y fui readmitido recientemente?

Para evitar que se realice un depósito en una cuenta inactiva o incorrecta, sus preferencias de pago se eliminarán automáticamente si deja de trabajar en la universidad y posteriormente es recontratado. Todos los empleados recontratados deberán configurar nuevas preferencias de pago para garantizar que sean correctas.

[Volver Arriba](#)

Correcciones de nómina y pagos fuera de ciclo

¿Qué es una corrección de nómina fuera de ciclo?

Las nóminas fuera de ciclo se procesan para realizar pagos fuera del calendario habitual, generalmente para corregir errores en el cálculo de salarios o errores de registro de datos que hayan provocado pagos insuficientes o no recibidos.

Preguntas frecuentes sobre los servicios de nómina

Actualizado en septiembre de 2025

¿Cuándo recibiré el pago corregido si hubo algún error?

No todos los errores se procesarán mediante la nómina fuera de ciclo. Si se aprueba, los pagos fuera de ciclo suelen realizarse el viernes siguiente a la fecha de pago original. El departamento de nóminas confirmará la fecha exacta una vez que se haya realizado la corrección y esta haya sido aprobada.

[Volver Arriba](#)