Colorado Division of Labor
Standards and Statistics
633 17th Street, Suite 600
Denver, Colorado 80202-2107
Telephone (303) 318-8441
Fax (303) 318-8400
Toll Free (888) 390-7936
www.colorado.gov/cdle/labor
cdle_labor_standards@state.co.us

INSTRUCCIONES PARA QUEJA DE SALARIOS Y HORAS

(*utilizado para reportar a los empleadores que pueden ser en violación de las leyes y regulaciones de salarios y horas de Colorado)*

Una queja de salarios es una queja por escrito (en el formulario adjunto) llenada por un empleado, y presentado ante de la División (por fax, correo, correo electrónico o en persona) en contra de un empleador actual o anterior de los salarios pendientes de pago que se encuentran dentro de la jurisdicción de la División. El proceso administrativo de la División es un servicio gratuito y está disponible para los empleados y ex–empleados del sector privado de Colorado, independientemente de su estatus migratorio. Los empleados pueden continuar su reclamo salarial a través del proceso de la División, o pueden optar por ir a la corte en su lugar; el proceso de la División no es necesario para de llevar el asunto ante los tribunales. Sin embargo, si ya ha seguido el asunto en los tribunales, no puede utilizar el proceso de la División.

SI La División puede tener la autoridad para ayudarle en los asuntos siguientes:	**NO** La División no tiene la autoridad para ayudarle en los asuntos siguientes:
• No-pago de sueldos por trabajo realizado en Colorado para los empleadores privados • Deducciones no autorizadas (o ilegales) de sueldos • No-pago de horas extras en ciertas industrias • No-pago de vacaciones que gano de acuerdo con la póliza del empleador • Cheques sin fondos • Infracciones de salario mínimo en ciertas industrias • Disputas de propinas • Ordenar el pago de los salarios adeudados de $7,500 o menos, obtenido a partir del 1 de enero 2015 • La mediación en relación con el pago de los salarios adeudados ganados antes 1 de enero 2015 Si no está seguro si su queja está dentro de la autoridad de la División, contáctenos en: **(303) 318-8441** o **1-888-390-7936**.	• Disputas de pago de contratistas independientes • Trabajo realizado fuera del estado de Colorado • Quejas salariales ya archivados en el sistema judicial • Disputas salariales de los empleados del gobierno o del distrito de la escuela • Reembolso de gastos • Indemnización por despido • Pago durante enfermedad • Disputas de pago donde un empleador ha declarado bancarrota • Terminación/ despido injusto • Discriminación • Acoso o tratamiento abusivo • Referencias de empleo; calumnia o difamación • Acceso a fichas personales o de salud • Queja acerca de plan de salud o seguros de vida • 401K, la pensión, o las cuentas de ahorros • Impuestos

Para los salarios ganados en o después del 1 de enero de 2015, la División puede ordenar el pago de los salarios adeudados hasta $ 7,500. Para los salarios ganados antes del 1 enero de 2015, la División puede mediar con respecto a cualquier monto de los salarios adeudados, pero no puede ordenar el pago.

- Conteste todas las preguntas en el formulario de Queja de Salarios y Horas con precisión, y proporcione una explicación detallada cuando sea necesario. Los formularios incompletos retrasarán la tramitación de la queja.
- Envíe por fax, correo, correo electrónico o en persona los documentos de apoyo a la División. Adjunte copias de toda la documentación acreditativa que pueda fundamentar su queja, es decir, cheques, tarjetas de tiempo, talones de cheques, contratos de trabajo, políticas y manuales.
- La documentación de apoyo que usted envíe deben ser copias de los materiales originales. NO envíe originales.
- Por favor, incluye su nombre y el nombre del empleador en todas las páginas de los documentos de apoyo.
- Es importante que usted proporcione toda la información en detalle y suministro de documentación de apoyo con su denuncia inicial por escrito. Omisión de envío de información relevante se traducirá en retrasos.

- Usted está obligado a comunicarse con la División de inmediato si su dirección o información de contacto cambia o si el empleador hace el pago de los salarios adeudados.
- Responda prontamente a las comunicaciones de la División.
- Póngase en contacto con la División si tiene alguna pregunta sobre la presentación de una queja.

Explicación de los Procedimientos Administrativos para Quejas de Salario de la División

- Una vez que se recibe un Formulario de Queja de Salarios y Horas, un Investigador revisará que esté completo y determinara si está dentro de la autoridad de la División.
- La División puede ponerse en contacto con usted para obtener información adicional o aclarar la información presentada.
- Una vez que el Investigador haya determinado la autoridad de la División y tiene toda la documentación necesaria, una carta será enviada al empleador explicando la razón de la queja y la cantidad supuestamente adeudada.
- El empleador tendrá la oportunidad de responder a la queja y proporcionar documentación.
- Se requiere que la División entregue una determinación dentro de los 90 días de enviar la carta al empleador, a menos que le notifiquemos antes de una buena causa para extender la investigación.
- La División le enviará la determinación, junto con sus derechos para apelar una determinación o para retirarse del proceso de la División.

Estado de la Queja

La División no puede proporcionar actualizaciones de estado con respecto a su queja. Nos pondremos en contacto con usted si es necesario obtener más información y cuando hay una decisión.

Demanda Escrita para Pago de Salarios

Los empleados que alegan que su empleador le debe salarios ganados pueden enviar una solicitud por escrito para el pago de los salarios. Si el pago completo no se hace dentro de los 14 días de calendario después del envío de la solicitud por escrito, el empleador puede ser ordenado a pagar sanciones a los empleados, además de los salarios adeudados. Si una demanda escrita no es enviada por el empleado, la primera carta de la División al empleador constituye una demanda por escrito. Como cortesía, la División ofrece una muestra escrita de la demanda para el pago de salarios en el sitio web de la División en https://www.colorado.gov/pacific/cdle/complaint-forms

Representante Autorizado

Si desea que otra persona lo represente en el proceso administrativo de la División, por favor llene y presente un formulario de Representante Autorizado a la División. Este formulario está disponible en nuestro sitio web en https://www.colorado.gov/pacific/cdle/complaint-forms

Quejas en idiomas distintos del Inglés

La División acepta denuncias presentadas en idiomas distintos del Inglés. Investigadores que hablan Español están disponibles para hacer frente a las quejas a través del Procedimiento Administrativo de la División. Además, la División cuenta con acceso a servicios de interpretación para otros idiomas.

Represalias Prohibidas

De conformidad con C.R.S. § 8-4-120, los empleadores son prohibidos tomar represalias o discriminar a un empleado por presentar una queja con la División. Póngase en contacto con un abogado para obtener asesoramiento legal sobre sus opciones si un empleador toma represalias contra usted.

Preguntas Adicionales

Si tiene preguntas adicionales, puede comunicarse con la División por teléfono al 303-318-8441 o 1-888-390-7936 (llamada gratuita). También puede visitar nuestro sitio web en www.colorado.gov/cdle/labor o correo electrónico cdle_labor_standards@state.co.us. La División está ubicada en 633 17th Street, Suite 600, Denver, Colorado 80202-2107.

Colorado Division of Labor Standards and Statistics
QUEJA DE SALARIOS Y HORAS

633 17th Street, Suite 600
Denver, Colorado 80202-2107
Telephone (303) 318-8441
Fax (303) 318-8400
Toll Free (888) 390-7936
www.colorado.gov/cdle/labor

Office Use Only:

CLAIM #:		COMP INVESTIGATOR:		DATE ASSIGNED:	

Este formulario se utiliza para informar a los empleadores que pueden estar en violación de las leyes y regulaciones de salarios y horas de Colorado. Este formulario debe ser llenado por completo, así como firmado y fechado. De no hacerlo, se retrasará la tramitación de la denuncia.

Sección I: Información del Demandante

☐SR. ☐SRA.	NOMBRE	APELLIDO	TELÉFONO DURANTE EL DÍA
DIRECCIÓN POSTAL			TELÉFONO ALTERNATIVO
CIUDAD	ESTADO	CÓDIGO POSTAL	CORREO ELECTRÓNICO
SU TITULO / OCUPACIÓN		DESCRIBE EL TRABAJO REALIZADO POR EL EMPLEADOR	
FECHA QUE COMENZÓ A TRABAJAR ____ /____ /_____	POR FAVOR MARQUE UNA: ☐ TODAVIA ESTA TRABAJANDO ALLI ☐ RENUNCIO/ RETIRADO EN ____ /____ /_____ ☐ DESPEDIDO EN ____ /____ /_____		

¿Alguna de la obra para la cual usted está reclamando salarios realizadas fuera de Colorado? ☐ SÍ * ☐ NO

** La División sólo puede investigar las quejas de salarios por el trabajo realizado en el Estado de Colorado. Si se le debe salarios por trabajos realizados fuera de estado, por favor póngase en contacto con el Estado (s) específico en el que se realizó el trabajo. Si tiene alguna pregunta, por favor llame a la División para hablar con un Investigador.*

¿Ha tomado acciones legales contra el empleador en este asunto? ☐ SÍ * ☐ NO

** Si ya ha perseguido la queja de salarios en la corte, usted no podrá utilizar posteriormente el proceso de quejas División de hacer frente a la misma queja de salarios perseguido previamente en corte. Si tiene alguna pregunta, por favor llame a la División para hablar con un Investigador.*

Sección II: Información del Empleador

NOMBRE DE LA EMPRESA (NO PUEDE SER UNA AGENCIA GUBERNAMENTAL O DISTRITO ESCOLAR)			NOMBRE DEL DUEÑO (SI SE CONOCE)
DIRECCIÓN POSTAL DE LA EMPRESA (SE ENCUENTRAN EN LOS ESTADOS DE PAGO Y CHEQUES DE PAGO)			TELÉFONO DEL DUEÑO (SI SE CONOCE)
CIUDAD	ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO DE LA EMPRESA (SI ES DIFERENTE DEL DUEÑO)
DIRECCIÓN DONDE TRABAJABA (SI ES DIFERENTE DEL ANTERIOR)			CORREO ELECTRÓNICO
CIUDAD	ESTADO	CÓDIGO POSTAL	TIPO DE EMPRESA (POR EJEMPLO CONSTRUCCIÓN, RESTAURANTE, LIMPIEZA, ETC.)
¿SE HA DECLARADO LA COMPAÑÍA EN BANCARROTA? ☐SÍ ☐NO ☐DESCONOCIDO		¿TODAVÍA ESTÁ ABIERTO LA EMPRESA? ☐SÍ ☐NO ☐DESCONOCIDO	

Sección III: Información de Queja de Salario († Si no se ingrese el monto de los salarios adeudados retrasará la tramitación de la denuncia).

Marque todos los elementos que aplican y proporcione las cantidades correspondientes en las cajas a la derecha. Las cantidades deben ser en figuras brutas (antes de impuestos).	Monto bruto reclamado por el tiempo trabajado / Sueldos ganados ANTES de 01 de enero 2015†	Monto bruto reclamado por el tiempo trabajado / Sueldos ganados en o DESPUÉS de 01 de enero 2015†	Cantidad total reclamada†
☐ SALARIOS FINALES NO PAGADOS (Complete hoja de trabajo adjunto)	$	$	$
☐ HORAS TRABAJADAS PERO NO PAGADAS (aparte de pago final)	$	$	$
☐ HORAS EXTRAS NO PAGADAS (Complete Hojas A y B adjuntos)	$	$	$
☐ SUELDO MÍNIMO NO PAGADO (Complete Hojas A y B adjuntos)	$	$	$
☐ PERIODOS DE COMIDA TRABAJADOS PERO NO PAGADOS (Complete Hoja A adjunto)	$	$	$
☐ COMISIÓN / BONO NO PAGADO (Complete Hoja C adjunto)	$	$	$
☐ PAGO DE VACACIONES DESPUÉS DE SEPARAR (Adjunte una copia de la política de vacaciones del empleador, si está disponible)	$	$	$
☐ DEDUCCIONES no permitidas por ley	$	$	$
☐ CHEQUE DESHONRADO (adjunte una copia, si está disponible)	$	$	$
☐ OTRO (Especifique)	$	$	$
TOTAL:	$	$	$

Sección III: Información de Queja de Salario *continuado*

Cantidad de Pago: $_____ **por** ☐ Hora ☐ Mes ☐ Día ☐ Pieza ☐ Semana ☐ Otro: _____	¿Con qué frecuencia le pagaban? ☐ Diariamente ☐Bisemenal* ☐ Mensual ☐Bimensual* ☐ Semanalmente *Estos no son los mismos. Por favor llame a la División si tiene preguntas.	FECHA DEL CHEQUE MÁS RECIENTE (Adjunte copia del talón de pago, si está disponible.) ____/____/_____
¿Le debe dinero a su empleador? ☐SÍ ☐ NO En caso afirmativo, la cantidad adeudada: $_____ ¿Hay un acuerdo por escrito? ☐ SÍ ☐ NO (En caso afirmativo, adjunte una copia.)	¿Tiene usted alguna propiedad que pertenece al empleador? ☐ SÍ ☐ NO En caso afirmativo, enumere todos los elementos que pertenecen al empleador (adjunte páginas adicionales como sea necesario): 1. 2. 3. ¿Existe un acuerdo por escrito? ☐SÍ ☐ NO (En caso afirmativo, adjunte una copia).	
DEDUCCIONES: Para reclamos de deducción, ¿cuál es el tipo de deducción?	¿Usted autorizo a las deducciones de salarios por escrito? ☐ SÍ ☐ NO ☐ DESCONOCIDO (En caso afirmativo, adjunte una copia de la autorización.)	

Sección IV: La demanda por escrito enviado al empleador para el pago de los salarios no pagados

"La demanda por escrito" significa cualquier solicitud escrita para salarios de o en nombre de un empleado enviado por correo o entregado a la dirección correcta del empleador.

¿Fue una demanda de pago por escrito enviada por correo electrónico, o entregado por usted al empleador? ☐ SÍ ☐ NO En caso afirmativo, adjunte una prueba de que la demanda fue enviado al empleador (si está disponible) y completar esta sección.	
Fecha demanda fue enviada por correo, enviado por correo electrónico o entregado	Persona a quien se envió la demanda por correo, enviado por correo electrónico o entregado
Dirección donde se envió la demanda, enviado por correo electrónico o entregado	Fecha de la respuesta del empleador (adjunte copia, si está disponible)
Ciudad Estado Código Postal	Razón del empleador por no pagar los salarios (si se proporcionó)

Sección V: Información Para Quejas No Monetarias

TIPO DE QUEJA: ☐Salarios pagados, pero no a tiempo ☐Talón de cheque detallado no proporcionado
☐Violaciónes de período de descanso y comida (no hay salarios adeudados) ☐ Otro (especifique): _____

Sección VI: Información Adicional

Explique en detalle por qué usted está presentando esta queja y mostre cómo calculó la cantidad (s) específico que está reclamando. Adjunte hojas adicionales si es necesario. Proporcione copias de los registros que tiene que ayudará a la División a entender su queja (por ejemplo, registros de tiempo, políticas de la compañía, talones de cheque, etc.).

Antes de presentar esta queja de salario:

Al firmar esta queja de"Salarios Y Horas" usted está de acuerdo a lo siguiente:

- Se me ha notificado y entiendo que cualquier persona que proporcione información falsa a la División con el fin de obtener y / o mantener cualquier cosa de valor pueden ser sujetos a enjuiciamiento penal con arreglo a las leyes del Estado de Colorado con posibles penas de prisión, multas, o ambos.
- Por la presente certifico que esta es una declaración verdadera de dinero adeudado, y autorizo a la División para investigar y ayudar en este asunto.
- Entiendo que la División no garantiza una solución a este conflicto, y que voy a tener que continuar con el asunto en los tribunales, con un abogado, con otra agencia, o por medio de otros métodos.
- Entiendo que cualquier información suministrada a la División se puede proporcionar al empleador, los agentes del empleador involucrado en la disputa, y otras agencias o individuos como la División considere apropiados.
- Entiendo que la División no puede ordenar legalmente el pago de los salarios y las sanciones por salarios ganados antes de enero 1 de 2015.
- Entiendo que la División no puede ordenar legalmente el pago de salarios de más de $ 7,500.
- Declaro bajo pena de perjurio § 18-8-501, et seq., C.R.S. que la información proporcionada es verdadera y correcta.

Nombre	Firma	Fecha

Colorado Division of Labor Standards and Statistics | 633 17th Street, Suite 600 | Denver, Colorado 80202-2107
Main: (303) 318-8441 | Toll Free: 1-888-390-7936 | Fax: (303) 318-8400
Website: www.colorado.gov/cdle/labor | E-mail: cdle_labor_standards@state.co.us

Date Received

Hoja A - Trabajo de sueldos ganados por el tiempo trabajado:
Para ser completada si usted está reclamando sueldos finales, las horas trabajadas no pagadas, horas extras, salario mínimo, los períodos de comida trabajadas no pagadas.

Para Alegaciones de Sueldo No Pagado (Regular o de horas extras), Por favor, complete la siguiente tabla
Si necesita espacio adicional, por favor, haga copias según sea necesario.

		Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Horas extras	Horas totales
Semana 1	**Fecha**									
	Hora de inicio									
	Hora de salir									
	Duración del período de comida									
	Horas diarias									
Semana 2	**Fecha**									
	Hora de inicio									
	Hora de salir									
	Duración del período de comida									
	Horas diarias									
Semana 3	**Fecha**									
	Hora de inicio									
	Hora de salir									
	Duración del período de comida									
	Horas diarias									
Semana 4	**Fecha**									
	Hora de inicio									
	Hora de salir									
	Duración del período de comida									
	Horas diarias									

Sueldo por hora: _____ x Horas totales: _____ = Cantidad ganada en paga regular: _____

Sueldo por hora de horas extras: _____ x Horas extras : _____ = Cantidad ganada en paga de horas extra: _____

Cantidad ganada en paga regular:_____ + Cantidad ganada en paga de horas extra:_____ = Total ganado _____

Total ganado:_____ - Total pagado:_____ = Cantidad reclamada:_____

Hoja B - Trabajo de horas extras: Para ser utilizado si usted está reclamando que le deben por las horas extras que no han pagado. NOTA: horas extras se pagan por el trabajo realizado en exceso de 40 horas por semana de trabajo, 12 horas por día de trabajo, o de 12 horas consecutivas.

	Fin de semana laboral	Pago por hora	Paga de horas extra	Número de horas extras	Cantidad Ganada	Cantidad Pagada	Cantidad Debida
1.		$	$		$	$	$
2.		$	$		$	$	$
3.		$	$		$	$	$
4.		$	$		$	$	$
5.		$	$		$	$	$
6.		$	$		$	$	$
7.		$	$		$	$	$
8.		$	$		$	$	$

Semana laboral del empleador (por ejemplo, de domingo a sábado, de lunes a domingo, etc.):_____

Total de horas extras trabajadas _____ x Paga de horas extra _____ = Cantidad reclamada :_____

Hoja C - Trabajo de Comisiones: Para ser completada si usted está reclamando que le deben sueldos para Comisiones que fueron ganados y no han sido pagados. Proporcione una copia del contrato de comisión si está disponible.

1. ¿CUÁNDO SE GANAN LAS COMISIONES/ BONOS? (por ejemplo fecha de venta, fecha de entrega, o fecha que paga el cliente, etc.)	2. ¿ERAN LAS COMISIONES SUJETOS A DEVOLUCIÓN, CANCELACIONES O DEVOLUCIONES DE CARGO? ☐ SÍ ☐NO EN CASO AFIRMATIVO, POR FAVOR EXPLIQUE:
3. ¿TENÍA ALGO EL ACUERDO DEL REBAJO DE ANTICIPOS ANTES DE PAGAR COMISIONES? ☐ SÍ ☐ NO	4. ¿FIRMO UN ACUERDO DE SEPARACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO, PROPORCIONE UNA COPIA. ☐ SÍ ☐ NO
5. SI CONTESTÓ SÍ A # 3, EXPLIQUE:	6. ¿HUBO UN ACUERDO ESCRITO SOBRE COMISIÓN /BONO? ☐ SÍ ☐ NO

COMISIONES GANADAS

Fecha de venta	Nombre de cliente o número de factura/ referencia	Cantidad de venta	Tasa de comisión	Cantidad de comisión debida	Fecha cuando fue pagadero la comisión	Fecha y Cantidad pagada (si hay)	Saldo pendiente de pago
						Monto total debido:	$

TRABAJO DE BONO

Descripción del bono incluyendo cuando se ganó.	Fecha que el bono se ganó	Monto total que le deben
	Monto total debido:	$

Colorado Division of Labor Standards and Statistics | 633 17th Street, Suite 600 | Denver, Colorado 80202-2107
Main: (303) 318-8441 | Toll Free: 1-888-390-7936 | Fax: (303) 318-8400
Website: www.colorado.gov/cdle/labor | E-mail: cdle_labor_standards@state.co.us