



LA DIVISIÓN DE NORMAS LABORALES Y ESTADÍSTICAS DE COLORADO
EXPLICACIÓN DE APELACIÓN SOBRE LA QUEJA DE SUELDOS Y HORAS
Y EL DERECHO DE TERMINAR EL PROCESO

Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del Investigador. Si desea apelar una decisión, tiene que completar el formulario adjunto (2 páginas) y enviarlo a la División.

La División tiene que recibir una apelación válida no después de 35 días de la fecha de la decisión. La División no puede aceptar ninguna apelación tardía. Si no se recibe una apelación válida dentro de los 35 días de la fecha de la decisión del Investigador, la decisión es final.

Para ser válida, su apelación debe: ser escrita, oportuna y firmada; **explicar un error claro** en la determinación; y no ser **frívolo**. Una apelación es frívolo si no alega un error que pudiera dar lugar a la revocación o modificación de la determinación o de lo contrario es manifiestamente insuficiente o fútil. Adjunte cualquier evidencia nueva que pudiera ayudarle a probar que existe un error claro en la decisión. Debe demostrar una causa válida para presentar nueva evidencia en la apelación.

Si un empleador quiere que se posponga (suspenda) una fecha límite en espera de una decisión de apelación, debe solicitarlo específicamente en su apelación. Una determinación puede decir que la falta de pago de salarios y sanciones dentro de los 60 días da como resultado una sanción y una multa adicionales, puede tener una orden de cumplimiento (una orden para hacer algo más que pagar salarios, sanciones o multas) o puede establecer o desencadenar otros plazos. A menos que se indique lo contrario, presentar una apelación no pausará ni suspenderá esos plazos o requisitos. Debe solicitarlo específicamente y debe hacerlo lo antes posible para que la División tenga tiempo suficiente para atender su solicitud antes de la fecha límite. No se garantiza el derecho de suspensión ni de aplazamiento.

Si la determinación ofreció al empleador sanciones y multas reducidas por pagar los salarios y las sanciones a tiempo, la presentación de una apelación no extenderá los plazos de pago de esa oferta.

Presente su formulario de apelación completado, firmado y toda la evidencia nueva a la División. Puede enviar el formulario por correo, fax, correo electrónico, entregarlo directamente a la División, o (si ya creo una cuenta en el portal durante la investigación) puede mandarlo utilizando el portal de reclamos en línea.

Envíe por correo o entregue el formulario a:
Division of Labor Standards and Statistics

633 17th Street, Denver, CO 80202

Fax: (303) 318-8400

Correo Electrónico: cdle_ls_appeals@state.co.us

La División le notificará a usted y a la otra parte o partes la fecha y hora de la audiencia y otros plazos e instrucciones. El Oficial de Audiencias puede determinar que no se necesita una audiencia (después de darles a las partes la oportunidad de comentar sobre este tema). **Si hay una audiencia, será por teléfono.** Durante la audiencia, todas las partes podrán testificar, presentar argumentos e interrogar a los demás testigos. El Oficial de audiencias puede ordenar a las partes que testifiquen o que presenten documentos y otra evidencia. El Oficial de Audiencias puede modificar la determinación sólo si existe un claro error de hecho o de derecho.

Pago por parte del empleador. Si el demandante acepta el pago de la cantidad total de sueldos y sanciones que se ordena en la decisión, ella/él no está permitido/a apelar. Si el empleador acepta una oferta de sanciones y multas reducidas, a cambio del pago puntual de salarios y sanciones reducidas, no puede apelar si le debía al reclamante esos salarios o sanciones.

El demandante puede terminar el proceso de investigación de la División en lugar de apelar. La División tiene que recibir por escrito una solicitud de terminación del proceso dentro de los 35 días después de la fecha de la decisión. Si el demandante elige terminar el proceso: (1) la decisión será revocada, junto con cualquier orden a pagar sueldos y/o sanciones; y (2) ninguna parte podrá apelar la decisión (será como si nunca se hubiera emitido). El demandante conservará su derecho a iniciar una acción legal contra el empleador en el tribunal, pero la decisión de la División será inadmisibile. El demandante puede terminar el proceso incluso si el empleador ha apelado.

¿Preguntas? Llame al personal de apelaciones al (303) 318-8442 o envíe un correo electrónico a cdle_ls_appeals@state.co.us. El personal puede responder preguntas acerca del proceso, pero no puede discutir los hechos de su caso por teléfono. No dirija preguntas relacionadas con la apelación al Investigador que emitió la determinación.



LA DIVISIÓN DE NORMAS LABORALES Y ESTADÍSTICAS DE COLORADO
FORMULARIO PARA SOLICITAR AUDIENCIA DE APELACIÓN SOBRE QUEJA DE SUELDOS Y HORAS

Numero de reclamo	Su nombre	Correo Electrónico
Dirección (incluir ciudad, estado y código postal)		Número de teléfono
Nombre(s) del Presunto Empleador(es) 1. _____ 2. _____ 3. _____		
La determinación abordó si un individuo está obligado a pagar los sueldos. <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No estoy seguro <i>En caso afirmativo, y si presenta la solicitud en nombre de cualquier presunto empleador(es) (seleccione una de las siguientes opciones):</i> <input type="checkbox"/> Represento a una empresa/entidad corporativa mencionada en la determinación y solo estoy apelando en su nombre. <input type="checkbox"/> Soy un individuo mencionado en la determinación y solo estoy apelando en mi nombre. <input type="checkbox"/> Estoy apelando en nombre de la empresa/entidad corporativa y los individuos mencionados en la determinación.		
¿Ha iniciado el demandante alguna acción legal en el tribunal contra el empleador por este asunto? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No estoy seguro Si respondió sí, el número de caso:	¿El empleador se ha declarado en bancarrota ? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No estoy seguro Si respondió sí, el número de caso:	¿Usted requiere un intérprete o cualquier otra adaptación ? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No estoy seguro Si respondió sí, explique lo que necesita:
Si será representado por un tercero , escriba el nombre, número de teléfono y correo electrónico del representante. Si aún no lo ha hecho, presente a la División con la Forma de Representante Autorizado. El formulario se puede encontrar en línea en https://cdle.colorado.gov/file-a-wage-complaint .		
Describa el error claro en la decisión (<i>esto es</i> , por qué está apelando). Adjunte más páginas si es necesario. Si usted tiene evidencia nueva, adjúntela o explique lo que piensa presentar. Si no adjunta la nueva evidencia ahora, la puede enviar a la División más tarde, pero también tiene que mandar una copia a la otra parte/partes. Debe demostrar una causa válida de por qué no presento esta evidencia durante la investigación. 7 C.C.R. § 1103-7: Rule 6.3.		



Solo el supuesto empleador completa esta casilla *si* solicita ya sea una postergación (“suspensión”) de una orden de cumplimiento como parte de su apelación o interrupción de un plazo aplicable en virtud de (o desencadenado por la emisión de) la determinación u orden que se apela. Una orden de cumplimiento es una orden para que el supuesto empleador haga o deje de hacer algo (además de pagar salarios, sanciones y/o multas). Si se establece que una orden de cumplimiento entre en vigor antes de que se decida una apelación, el supuesto empleador puede solicitar que se posponga (suspenda) hasta que se decida la apelación. **Muchas determinaciones no incluyen órdenes de cumplimiento, o se hará constar que la presentación de una apelación aplazará el plazo en cuestión, en cuyo caso esta casilla no aplica y puede dejarse en blanco.**

Si desea solicitar una suspensión o aplazamiento, exponga aquí su caso. Adjunte páginas adicionales o evidencia si es necesario. No es necesario reafirmar los argumentos que hizo en la página anterior con respecto a por qué se debe revertir la determinación. Sin embargo, si tiene más argumentos relacionados con por qué enfrentará dificultades particulares si no se suspende la orden de cumplimiento o si no se aplazan otros plazos, hágalos aquí. Estas solicitudes generalmente se deciden en base a solicitudes presentadas por escrito, antes de cualquier audiencia. No es probable que haya más presentaciones o procedimientos sobre esta solicitud más allá de lo que indica aquí, junto con cualquier respuesta de otras partes interesadas.

El supuesto empleador debe notificar a la otra parte o partes interesadas de esta solicitud.

Al firmar a continuación, **certifico** que, en la fecha de hoy o antes, envié una copia de esta presentación de apelación, incluyendo esta solicitud y todos los anexos, **a ambos**:

- (1) El demandante(s)/presunto empleado(s), por (elija una): email correo fax otro _____; y
 (2) El equipo de investigaciones de reclamos salariales de la División, por email a: cdle_labor_standards@state.co.us.
 (Enviar un correo electrónico al Investigador de Cumplimiento que emitió la orden no es suficiente para este propósito, ni tampoco enviar un correo electrónico a la dirección de correo electrónico de apelaciones de la División.)

Solo el demandante (empleado) complete esta sección, si el demandante está apelando.

Si usted es el demandante y acepta el pago por parte del empleador de todos los sueldos, indemnización y sanciones ordenadas en la decisión, usted no puede apelar la decisión. Afirme lo siguiente si desea apelar la decisión:

- Todavía no he aceptado dicho pago.
 Entiendo que, si acepto dicho pago, no podré apelar.

Entiendo que toda persona que le dé información falsa a la División puede estar sujeto a un proceso penal bajo las leyes del Estado de Colorado y puede ser sancionada con el encarcelamiento, multas o ambas cosas. **Declaro** bajo pena de perjurio (C.R.S. § 18-8-501, *et seq.*) que la información que proporcione es verdadera y correcta. Si no soy la parte apelante, **certifico** que estoy actuando en su nombre.

Firma de la persona que apela (o del representante autorizado de esa persona)	Fecha
--	--------------