

ESTE FORMULARIO DEBE SER ENVIADO AL EMPLEADOR, NO A LA DIVISIÓN DE NORMAS LABORALES Y ESTADÍSTICAS. ESTE FORMULARIO NO INICIA UNA QUEJA CON LA DIVISIÓN.

Demanda de Pago de Salarios: Instrucciones e Información

Esta Demanda de Pago de Salarios es un formulario que completa el empleado y luego se envía al empleador actual o anterior que afirma le debe salarios. Pero una demanda por escrito para el pago de salarios puede ser *cualquier* demanda, ya sea que utilicen o no este formulario, que se escribe y se envía a la dirección correcta del empleador. El empleado puede enviar este formulario, o una demanda que él mismo escriba, por correo postal, correo electrónico, mensaje de texto u otros medios electrónicos.¹ Las demandas deben ser por salarios ya adeudados, no por salarios adeudados en una fecha futura.²

No se requiere enviar una demanda por escrito, pero a menudo convence a los empleadores de que paguen lo que deben. Y si el empleador aún no paga lo que debe, y el empleado presenta una queja ante esta División o en la corte, el haber enviado una demanda por escrito puede aumentar sus posibilidades de que el empleador le otorgue dinero adicional como sanción por no pagar los salarios que debe.

Un empleado puede enviar una demanda antes, después o al mismo tiempo que presenta una queja ante esta División. No existe un orden obligatorio en el que el empleado deba enviar la demanda y presentar la queja.

1. Para utilizar esta demanda escrita:

- Rellene el formulario en su totalidad, incluyendo la fecha y su firma (mecanografiada, si llena el formulario en una computadora).
- Guarde una copia del formulario completado. Mantenga cualquier otro registro que muestre cuándo y a quién lo envió.
- **Envíe el original a la dirección correcta del empleador.** Es posible que desee utilizar el correo certificado, de modo que tenga un registro del envío y una prueba de que el empleador lo recibió.
- **No envíe este formulario a la División.** Este formulario no inicia una queja con la División.

2. Si desea recuperar su salario a través del proceso de quejas de la División:

- Debe rellenar un formulario aparte [Formulario de Quejas de Normas Laborales](#) para presentar una queja por sus salarios no pagados.
- Puede enviar una demanda y presentar una queja simultáneamente. No necesita esperar 14 días después de enviar una demanda por escrito para presentar una queja ante esta División.
- Si no envía esta demanda por escrito a su empleador, el Aviso de Queja de la División cuenta como una demanda por escrito para propósitos legales. [C.R.S. § 8-4-111\(5\)](#).

3. Si el empleador no paga su salario dentro de los 14 días posteriores a la solicitud de pago por escrito (o si solo pagan una cantidad parcial o incorrecta), y la División determina que los salarios deberían haberse pagado, la División ordenará al empleador que le pague multas además de su salario.

- 200% de el salario adeudado, **O** \$1,000.00, lo que sea mayor. [C.R.S. § 8-4-109\(3\)\(b\)](#)
- 300% de el salario adeudado **O** \$3,000.00, lo que sea mayor, si la falta de pago del salario por parte del empleador fue intencional.

La División también puede ordenar al empleador que pague una multa (Pagadera al Estado de Colorado) de hasta \$50 por día por cada día que el empleador no pague su salario.

Para obtener más información sobre cómo presentar una queja ante nuestra División y el proceso de quejas de la División, visite nuestro sitio web en <https://cdle.colorado.gov/complaint>.

Tenga en cuenta: La División no puede brindar asesoramiento legal sobre quejas. Si necesita asesoramiento legal, consulte a un abogado.

¹ [C.R.S. § 8-4-101\(15\)](#); [Wage Protection Rules](#), 7 CCR 1103-7, Rule 2.16.

² [C.R.S. § 8-4-109\(3\)\(a\)](#): “If an employer refuses to pay wages or compensation . . . the employee, his or her designated agent, or the division may send a written demand for the payment.” [C.R.S. § 8-4-109\(3\)\(b\)](#): If an employer fails to pay the wages or compensation due to the employee within fourteen days after the written demand is sent, “the employer shall be liable to the employee for the wages or compensation, and a penalty”

DEMANDA DE PAGO DE SALARIOS

A: _____
(NOMBRE DEL EMPLEADOR/NEGOCIO/COMPANIA)

DE: _____
(NOMBRE DEL EMPLEADO)

(PROPIETARIO/FUNCIONARIO/GERENTE
RESPONSABLE DE LOS SALARIOS)

(TITULO PROFESIONAL)

(DIRECCION POSTAL)

(DIRECCION POSTAL)

(CIUDAD,ESTADO, CÓDIGO POSTAL)

(CIUDAD,ESTADO, CODIGO POSTAL)

(CORREO ELECTRÓNICO)

(EMAIL ADDRESS /CORREO
ELECTRÓNICO)

Conforme a los Estatutos Revisados de Colorado, Título 8, Artículo 4, exijo formalmente los siguientes salarios que me deben:

Monto total en dólares que creo que me deben: _____
(la cantidad puede ser aproximada o estar sujeta a cambios si la evidencia muestra una cantidad diferente)

Descripción de los salarios o indemnizaciones adeudados se puede adjuntar otra hoja si es necesario):

Bajo la ley de Colorado, si, dentro de 14 días del envío de esta demanda, usted no paga los salarios que se adeudan, habrá violado la ley laboral de Colorado, y se le ordenará **pagar más que los salarios adeudados:**

- además de los salarios completos adeudados, **una multa del 200% del salario adeudado o \$1,000.00**, lo que sea mayor ([C.R.S. § 8-4-109](#)); y
- si se determina que la violación fue “intencional”, **la sanción anterior aumenta al 300% del salario adeudado o \$3,000.00**, lo que sea mayor; y
- multas de hasta \$50 por día, al estado de Colorado, a partir de la fecha de vencimiento de los salarios ([C.R.S. § 8-4-113](#)).

Para obtener más información sobre cómo las sanciones y las multas aumentan la responsabilidad por salarios no pagados, consulte el Informe de la División. [Employer FAQs](#) recursos. **

También tenga en cuenta:

- Si la División determina que un empleador violó la ley laboral de Colorado, la División publica la violación en su sitio web, en su [hoja de calculo de infracciones](#) y/o [página web de decisiones](#).
- **Un propietario, funcionario, gerente o supervisor individual — no solo el empleador como empresa o entidad — puede ser encontrado personalmente responsable y responsable de pagar todos los montos adeudados por salarios no pagados.**

Por favor, hazme el pago por este método (select only 1 of 3 options and fill in the corresponding fields):

_____ Envíe por correo a mi dirección mencionada anteriormente

_____ Depósito directo o transferencia a: _____ Mi cuenta bancaria que tiene registrada para pagar mi salario; o

_____ Este número de cuenta # (_____) y
number de enrutamiento (_____)

_____ Otro método de pago: _____

Firma del Empleado

Fecha

*Todos los salarios o compensaciones vencen y deben pagarse en días de pago regulares antes de los 10 días posteriores a la finalización de cada período de pago, a menos que acordamos un período diferente. [C.R.S. § 8-4-103\(1\)\(a\)](#). A los empleados que renuncien les debe pagar el próximo día de pago regular; a los empleados despedidos se les debe pagar de inmediato, con excepciones limitadas: si una unidad de contabilidad para la nómina está fuera del sitio, 24 horas después de que comience su siguiente día laboral regular; si esa unidad no está programada para operar ese día, seis horas después de que comience su próxima jornada laboral regular. [C.R.S. § 8-4-109\(1\)\(a\),\(b\)](#).

**<https://cdle.colorado.gov/wage-hour-claim-investigations-employer-faqs>.