OMB No. 1615-0047; Expires 06/30/09

Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

Form I-9, Employment Eligibility Verification

Por favor, lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar este formulario. Las instrucciones deben estar disponibles cuando se llene este documento.

AVISO ANTI-DISCRIMINACIÓN: Es ilegal discriminar a cualquier individuo elegible para trabajar. Los empleadores NO PUEDEN especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado. La negativa a emplear a una persona debido a una fecha futura de vencimiento de los documentos presentados puede constituir discriminación ilegal.

Sección 1. Información y Verificación del Empleado. El formulario deber ser llenado y firmado por el empleado en el momento en el que comience a trabajar.

Nombre en Letras de Imprenta: Apellido	Nombre	Inicial del Segundo Nombre	Nombre de Soltero(a)
Dirección *(nombre y número de la calle)*		Nº de Apto.	Fecha de nacimiento *(mes/día/año)*
Ciudad	Estado	Código Postal	Nº de Seguro Social

Estoy informado que la ley Federal estipula el encarcelamiento y/o la sanción por declaraciones falsas o por el uso de documentos falsos al llenar este formulario.

Certifico, bajo pena de perjurio, que soy (marque uno de los siguientes):
- ☐ Ciudadano o natural de los Estados Unidos
- ☐ Residente legal permanente (Nº de Extranjero) A _____
- ☐ Extranjero autorizado a trabajar hasta el _____
  (Nº de Extranjero o Nº de Admisión) _____

Firma del empleado	Fecha *(mes/día/año)*

Certificación del traductor y, o tercero. *(Se debe llenar y firmar si la Sección 1 la llena cualquier persona que no sea el empleado.) Certifico, bajo pena de perjurio, que he ayudado a llenar este formulario y que según mi entender, la información es verdadera y correcta.*

Firma del Traductor o Tercero	Nombre y Apellido *(en imprenta)*
Dirección: *(Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal)*	Fecha *(mes/día/año)*

Sección 2. Revisión y Verificación del Empleador. Se debe llenar y firmar por el empleador. Verifique un documento de la lista A o un documento de la lista B y uno de la lista C, tal y como figura en la parte posterior de esta página, y anote el título, número y fecha de vencimiento, si hay alguna, del documento.

	Lista A	O	Lista B	Y	Lista C
Título del Documento:					
Autoridad que Emite el Documento:					
Nº de Documento:					
Fecha de Vencimiento *(si la hay)*:					
Nº de Documento:					
Fecha de Vencimiento *(de ser el caso)*:					

Certificación - Certifico, bajo pena de perjurio, que he verificado los documentos presentados por el empleado nombrado anteriormente; los documentos en la lista anterior aparentan ser genuinos y son referentes al empleado nombrado. La persona antes mencionada fue empleada *(mes/día/año)* _____ **y a mi mejor entender declaro que el empleado es elegible para trabajar en los E.U.A. (Las agencias de empleo del estado pueden omitir la fecha en la que el empleado fue contratado.)**

Firma del Empleado o el Representante Autorizado	Nombre y Apellido *(en letra de imprenta)*	Título
Nombre y Dirección de la Organización o Compañía *(Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal)*		Fecha *(mes/día/año)*

Sección 3. Actualización y Nueva Verificación. Se debe llenar y firmar por el empleador.

A. Nombre *(de ser el caso)*	B. Fecha de re-contratación *(mes/día/año) (de ser el caso)*

C. Si la autorización de trabajo previa de su empleador ha expirado, proporcione la información actual en la que indique la elegibilidad actual para trabajar.

Título de Documento: _____ Nº de Documento: _____ Fecha de Vencimiento *(si la hay)*: _____

Certifico, bajo pena de perjurio, con mi mejor conocimiento que este empleado se encuentra apto(a) para trabajar en los E.U.A. En caso de que el empleado haya presentado documentos, los documentos que he revisado aparentan ser genuinos y referentes al empleado.

Firma del Empleado o Representante Autorizado	Fecha *(mes/día/año)*

LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

LISTA A Documentos que Establecen Ambas la Identidad y Eligibilidad Para Trabajar	O	LISTA B Documentos que Establecen la Identidad	Y	LISTA C Documentos que Establecen la Elegibilidad para el Empleo
1. Pasaporte Estadounidense (vigente o vencido)		1. Licencia de conducir o Tarjeta de Identificación (ID) emitida por el estado o territorio de los Estados Unidos si contienen fotografía o el nombre, fecha de nacimiento, género, altura, color de ojos y dirección		1. Tarjeta de Seguro Social de los Estados Unidos emitida por la Administración de Seguro Social (con excepción de una tarjeta que indique que no se encuentra apto(a) para trabajar)
2. Tarjeta de Residencia Permanente o Tarjeta de Registro de Extranjeros (Formulario I-551)		2. Tarjeta de Identificación (ID) emitida por agencias o entidades del gobierno federal, estatal o local o si contiene una fotografía o información tal como el nombre, fecha de nacimiento, sexo, estatura, color de ojos y dirección		2. Partida de nacimiento en el extranjero emitida por el Departamento de Estado (Formulario FS-545 o Formulario DS-1350)
3. Pasaporte extranjero vigente con un timbre temporal I-551		3. Identificación estudiantil con fotografía		3. Una copia original o certificada de la partida de nacimiento emitida por el estado, condado, autoridad municipal o territorio de los Estados Unidos con sello oficial
4. Tarjeta de Autorización de Empleo vigente con fotografía (Formulario I-766, I-688, I-688A, I-688B)		4. Tarjeta de registro de votante		4. Documento tribal de Nativo-Americano
		5. Tarjeta Militar de los Estados Unidos o tarjeta del servicio militar		5. Tarjeta de Identificación de Ciudadano(a) Estadounidense (Formulario I-197)
5. Pasaporte extranjero vigente con Registro de Entrada y Salida Vigente, Formulario I-94, llevando el mismo nombre que figura en el pasaporte y conteniendo una certificación del estado no inmigrante del extranjero, si ese estado autoriza a el extranjero a trabajar para el empleador		6. Tarjeta Militar de Identificacion de dependientes		6. Tarjeta emitida para el uso de Ciudadano Residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)
		7. Tarjeta de Marino Mercante de la Guardia Costera Estadounidense		
		8. Documento tribal de Nativo-Americano		7. Autorización de Empleo vigente emitida por DHS (que no sea una de las de la lista A)
		9. Licencia de condicir emitida por el gobierno canadiense		
		Para personas menores de 18 años de edad que no puedan presentar los documentos en la lista anterior:		
		10. Expediente académico o tarjeta de calificaciones		
		11. Informe médico, de clínica u hospital		
		12. Registro de guadería		

En la parte 8 del Manual para Empleadores (M-274) encontrará ejemplos de muchos de estos documentos.

OMB No. 1615-0047; Expires 06/30/09

Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

Form I-9, Employment Eligibility Verification

Instrucciones

Lea cuidadosamente las instrucciones antes de llenar este formulario. (Para uso únicamente en Puerto Rico.)

Notificación Anti-Discriminación. Es ilegal discriminar a cualquier individuo (con excepción de un extranjero no autorizado a trabajar en los E.U.A.) al contratar, desemplear, reclutar o contratar por honorarios debido al origen del individuo o su ciudadanía. Es ilegal discriminar a cualquier individuo elegible para trabajar. Los empleadores **NO PUEDEN** especificar que documento(s) aceptarán de un empleado. El negarse a emplear a un individuo porque la fecha de vencimiento de los documentos presentados está cercana puede también constituirse como una discriminación ilegal.

¿Cuál es el propósito de este formulario?

El propósito de este formulario es documentar que cada empleado nuevo (ciudadano o no ciudadano) contratado después del 6 de noviembre de 1986 está autorizado a trabajar en los Estados Unidos.

¿Cuándo debe ser utilizado el Formulario I-9?

Todos los empleados, ciudadanos y no ciudadanos, contratados después del 6 de noviembre de 1986 y que estén trabajando en los Estados Unidos deben llenar el Formulario I-9.

Como Llenar el Formulario I-9

Sección 1, Empleado: Esta parte del formulario debe llenarse en el momento de la contratación, que generalmente es el inicio del empleo. Proveer el número de Seguro Social es voluntario, a excepción de aquellos empleados que han sido contratados por empleadores que participan en el Programa Electrónico de Verificación de la Elegibilidad de Empleo de USCIS. **El empleador debe asegurarse que la Sección 1 se llene puntual y correctamente.**

Certificación del Traductor o Tercero. La certificación del traductor o tercero debe llenarse si la **Sección 1** es preparada por cualquier persona que no sea el empleado. Un traductor o tercero sólo puede utilizarse cuando el empleado no pueda llenar la **Sección 1** por sí mismo. Sin embargo, el empleado debe firmar la **Sección 1** personalmente.

Sección 2, Empleador: Con la finalidad de llenar este formulario, el término "empleador" se refiere a todos los empleadores incluyendo los reclutadores y los contratistas por honorarios tales como las asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas o los contratistas de trabajo agrícola.

Los empleadores deben llenar la **Sección 2** examinando las pruebas de identidad y elegibilidad de empleo dentro de los tres (3) dias hábiles a partir de la fecha del inicio de empleo. Si el empleado está autorizado para trabajar, pero no puede presentar los documentos requeridos dentro de los tres (3) días hábiles, debe presentar un recibo de esta solicitud dentro de tres (3) días hábiles, y los documentos requeridos en un periodo de noventa (90) días. Sin embargo, si los empleadores contratan a individuos para trabajar por menos de 3 días hábiles, debe llenarse la **Sección 2** en el momento en el que se inicie el empleo. **Los empleadores deben anotar:**

1. Título del documento.
2. Autoridad que expide el documento.
3. Número de documento.
4. Fecha de vencimiento, si la hay; y
5. Fecha de comienzo del empleo.

El empleador debe firmar y colocar la fecha de la certificación. El empleado debe presentar sus documentos originales. El empleador puede, aunque no está obligado, a fotocopiar los documentos presentados. La(s) fotocopia(s) sólo puede(n) utilizarse para la verificación del proceso y deben guardarse con el Formulario I-9. **Sin embargo, los empleadores son los responsables de llenar y guardar el Formulario I-9.**

Sección 3, Actualización y nueva verificación: Los empleadores deben llenar la **Sección 3** cuando se esté actualizando y, o verificando el Formulario I-9. Los empleadores deben verificar de nuevo la elegibilidad de empleo de los empleados para trabajar antes de la fecha de vencimiento anotada en la **Sección 1**. Los empleadores **NO PUEDEN** especificar que documento(s) aceptarán del empleado:

A. Si el nombre de un empleado ha cambiado en el momento en que este formulario está siendo actualizado o que se realiza la nueva verificación, llene la casilla A.

B. Si un empleado es contratado nuevamente dentro de tres (3) años de la fecha original del formulario, asimismo el empleado sigue siendo elegible para ser contratado bajo las mismas condiciones previamente señaladas en este formulario (actualización), llene la casilla B y la casilla de la firma.

C. Si un empleado es contratado nuevamente dentro de tres (3) años de la fecha original de este formulario y la autorización del empleador ha expirado o si la autorización del empleador actual está por vencer (actualización), llene la casilla B y:

   1. Compruebe que cualquier documento que refleje que el empleado está autorizado para trabajar en los E.U.A. (Ver lista A o C);
   2. Anote el título del documento, número del documento y la fecha de vencimiento (si la hay) en la casilla C, y
   3. Llene la casilla de la firma.

¿Cuál es el cargo por tramitación?

No hay ningún cargo por concepto de tramitación del Formulario I-9. Este formulario no es tramitado por la USCIS o por ninguna otra agencia del gobierno. El empleador debe guardar el Formulario I-9 y tenerlo disponible para que pueda ser inspeccionado por funcionarios del gobierno de los E.U.A., como especifica el Aviso de la Ley de Privacidad más adelante.

Formularios e Información de USCIS

Para encargar formularios, por favor llame al **1-800-870- 3676**. Si desea conseguir información sobre los formularios de USCIS o sobre las leyes inmigratorias, procedimientos y normas de inmigración, llame a nuestro Centro de Servicio Nacional al Cliente al **1-800-375-5283** o visite nuestra página web: **www.uscis.gov.**

Fotocopia y Conservación del Formulario I-9

Una copia en blanco del Formulario I-9 puede ser reproducida, siempre y cuando ambos lados sean copiados. Las instrucciones deben estar disponibles a todo empleado que llene este formulario. Los empleadores deben conservar los formularios I-9 completos por tres (3) años después de la fecha inicial de empleo o un año después de la fecha en que el empleo termine, lo que sea más tarde.

El Formulario I-9 puede ser firmado y guardado electrónicamente, según lo autorizado en la reglamentación 8 CFR § 274a.2 del Departamento de Seguridad Nacional.

Aviso de la Ley de Privacidad

La autoridad que recopila esta información es la Ley de Reforma y Control de Inmigración de1986, Pub. L. 99-603 (8 USC 1324a).

Esta información es para que los empleadores verifiquen la elegibilidad de los individuos a contratar para evitar contrataciones ilícitas, reclutamientos o contratados por honorarios, de extranjeros no autorizados a trabajar en los Estados Unidos.

Esta información será usada por los empleadores como base de su registro para determinar la elegibilidad de un empleado para trabajar en los Estados Unidos. El formulario será guardado por el empleador y se hará disponible para la inspección de oficiales del Departamento de Inmigración y Aduanas de los E.U.A., el Departamento de Trabajo y la Oficina del Consejo para Inmigración y Prácticas de Empleo Injustas.

La aportación de la información requerida en este formulario es voluntaria. Sin embargo, un individuo no puede empezar su empleo sin antes llenar este formulario, ya que el empleador está sujeto a sanciones civiles o criminales si no cumple con la Ley de Control y Reforma de Inmigración de 1986.

Ley de Reducción de Trámites

Intentamos crear formularios e instrucciones que sean precisos, fáciles de entender y que le impongan la menor carga posible cuando nos provee información. A menudo esto es difícil porque algunas leyes de inmigración son muy complejas. Por consiguiente, la carga de trámites para la recopilación de información es calculada de la siguiente manera: 1) informarse acerca de este formulario y como llenar el formulario 10 minutos; 2) juntar y archivar (registros) el formulario, 2 minutos, lo cual da un promedio de 15 minutos por respuesta. Si usted tiene algún comentario acerca de precisión de esta estimación o sugerencias para hacer este formulario más simple, puede escribir a: U.S. Citizenship and Immigration Services, Regulatory Management Division, 111 Massachusetts Avenue, N.W., 3rd Floor, Suite 3008, Washington, DC 20529. OMB No. 1615-0047.