

Instrucciones**Lea atentamente todas las instrucciones antes de llenar este formulario. (Para uso únicamente en Puerto Rico)**

Aviso contra la discriminación. Se considera ilegal discriminar a cualquier persona (exceptuando a los extranjeros que no estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos) en la contratación, el despido, el reclutamiento o el establecimiento de unos honorarios por motivos de nacionalidad o de estatus **migratorio**. Se considera ilegal discriminar a aquellas personas con autorización para trabajar en los Estados Unidos. Los empresarios **NO PUEDEN** especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado. **Negarse a contratar** una persona debido a la proximidad de la fecha de expiración de algunos de los documentos que presenta puede constituir también una discriminación considerada como ilegal. Para más información, le rogamos que llame a la Oficina de Asesoramiento Especial sobre Prácticas Improcedentes en el Empleo de Inmigrantes al 1-800-255-8155.

¿Cuál es la finalidad de este formulario?

Este documento tiene como finalidad certificar que cada nuevo empleado (ya sea ciudadano o no) que haya sido contratado con posterioridad al 6 de noviembre de 1986 está autorizado a trabajar en los Estados Unidos.

¿Cuándo se debe usar el formulario I-9?

Todos los empleados (ciudadanos o no) que hayan sido contratados con posterioridad al 6 de noviembre de 1986 y que trabajen en los Estados Unidos deben **llenar** el formulario I-9.

Cómo llenar el formulario I-9**Sección 1, Empleado**

Esta parte del formulario debe ser **completada** antes del momento de la contratación, que en este caso se refiere al momento exacto en que la persona comienza a desempeñar sus labores en el empleo. El empleado puede a su discreción dar su número de Seguro Social es opcional, salvo en el caso de empleados contratados por empresarios que participen en el Sistema Electrónico de Verificación de Elegibilidad de Empleo del USCIS (E-Verify) [Sistema Electrónico de Verificación de Elegibilidad de Empleo del USCIS]. **Es responsabilidad del empresario asegurarse de que la Sección 1 se complete a tiempo y de forma adecuada.**

Los nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos son las personas nacidas en la Samoa Americana, ciertos ciudadanos antiguos del Territorio en Fideicomiso de las islas del Pacífico y algunos niños nacidos en el extranjero de nacionales no ciudadanos.

Los empresarios deberán tener en cuenta la fecha de expiración del permiso de trabajo (si existe) que figura en la **Sección 1**. En el caso de empleados que indiquen una fecha de expiración del permiso de trabajo en la **Sección 1**, los empresarios deberán volver a verificar el permiso de trabajo en la fecha indicada o con anterioridad a la misma. Los empleados extranjeros (p.ej., aquellos que están en régimen de asilo, los refugiados y algunos ciudadanos de los Estados Federales de Micronesia o de la República de las Islas Marshall) cuyo permiso de trabajo no expire podrán dejar la fecha de expiración en blanco. En el caso de dichos empleados, no se procederá a efectuar una nueva verificación, a menos que decidan

presentar en la **Sección 2** una prueba del permiso de trabajo que contenga una fecha de expiración (p.ej. el Permiso de empleo (formulario I-766).

Certificación del redactor/traductor

La certificación del redactor debe ser **completada** la **Sección 1** ha sido redactada por una persona distinta al empleado. Sólo se recurrirá a un redactor/traductor cuando el empleado no sea capaz de cumplimentar la **Sección 1** por sí mismo. No obstante, el empleado deberá firmar en todo caso la **Sección 1** personalmente.

Sección 2, Empresario

En este contexto, el término "empresario" incluyendo los reclutadores, fuentes de pago que, el término "empresario" designa a todos los empleadores, incluidos los reclutadores y referentes de pago que sean asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas o contratistas de trabajo agrícola. Los empresarios deberán llenar la **Sección 2** examinando las pruebas de identidad y el permiso de trabajo en el plazo de tres días laborables desde la fecha de inicio de la actividad laboral. No obstante, si un empresario contrata a una persona por un período inferior a tres días laborables, la **Sección 2** deberá completarse en la fecha en que se inicie la actividad laboral. Los empresarios no podrán especificar qué documento(s) enumerado(s) en la última página del formulario I-9 deben presentar los empleados para determinar su identidad y la validez de su permiso de empleo. Los empleados podrán presentar cualquier documento de la Lista **A O** una combinación de los documentos de la Lista B y de la Lista C.

En caso de que un empleado no pueda presentar uno de los documentos requeridos (o varios de ellos), el empleado deberá presentar un recibo aceptable en lugar de uno de los documentos enumerados en la última página de este formulario. No se aceptarán los recibos justificativos de la solicitud para la concesión inicial de un permiso de trabajo o para la renovación de un permiso de trabajo. Los empleados deberán presentar los recibos en el plazo de tres días a contar desde la fecha de inicio del empleo y asimismo deberán presentar los documentos sustitutivos válidos en el plazo de 90 días o en el que se establezca al efecto.

Los empresarios deberán incluir en la Sección 2:

1. El título del documento
2. La autoridad que lo expide
3. El número del documento
4. La fecha de expiración, en caso de que exista y
5. La fecha de inicio del empleo.

Los empresarios deberán firmar y fechar el certificado en la **Sección 2**. Los empleados deberán presentar los documentos originales. Los empresarios podrán, sin estar obligados a ello, presentar una fotocopia del o de los documento(s). En caso de que se realicen fotocopias, éstas deberán efectuarse de nuevo cuando se realice una nueva contratación. Las fotocopias sólo se utilizarán para el proceso de verificación y deberán conservarse junto al formulario I-9. **Los empresarios sigue siendo responsables de que se complete y conserve el Formulario I-9.**

Para información adicional complementaria puede consultar el *Manual para empresarios de USCIS* (formulario M-274). Para obtener dicho manual recurra a la información de contacto que encontrará bajo el título "Formularios e información de USCIS"

Sección 3, Actualización y nueva verificación

Los empresarios deberán completar la **Sección 3** cuando actualicen o verifiquen de nuevo el formulario I-9. Los empresarios deberán volver a verificar el permiso de sus empleados antes o en la fecha de expiración del permiso de trabajo que figura en la **Sección 1** (si existe). Los empresarios **NO PODRÁN** especificar qué documento(s) aceptará(n) de un empleado.

- A.** En caso de que un empleado haya cambiado de nombre en el momento en que el formulario vigente es actualizado o es objeto de una nueva verificación, cumplimente el Bloque A.
- B.** En caso de que un empleado vuelva a ser contratado en el plazo de tres años a contar desde la fecha en que se completó originalmente este formulario y de que el empleado siga estando autorizado a trabajar de acuerdo con las bases previamente indicadas en este formulario (actualización), complete el Bloque B y **Firm el documento**.
- C.** En caso de que un empleado vuelva a ser contratado en el plazo de tres años a contar desde la fecha en que se completó originalmente este formulario y de que el permiso de trabajo del empleado haya expirado o en caso de que el permiso de trabajo de un empleado esté a punto de expirar (nueva verificación), complete el Bloque B y:
1. Examine cualquier documento que pruebe que el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos (ver Lista A o C)
 2. Indique el título del documento, el número del documento y la fecha de expiración (si existe) en el Bloque C y
 3. Firm el documento.

Tenga en cuenta que, a la hora de proceder a una nueva verificación, los empresarios pueden optar por llenar un nuevo formulario I-9 en lugar de completar la **Sección 3**.

¿Cuál es la tarifa de radicación?

No se requiere el pago de tarifa para la radicación de este formulario. La radicación de este formulario no se realiza con el USCIS o con cualquier otra agencia gubernamental. El empresario deberá conservar el formulario I-9 y facilitarlo a los inspectores del gobierno estadounidense tal y como establece la nota sobre la Ley de Privacidad que figura más abajo.

Formularios e información de USCIS

Para obtener los formularios USCIS puede descargarlos de nuestra página web www.uscis.gov/forms o llamar libre de cargo al 1-800-870-3676. Puede obtener información sobre el formulario I-9 en nuestra página web www.uscis.gov o llamando al 1-888-464-4218.

Para obtener información sobre E-Verify, un programa gratuito y voluntario que permite a los empresarios participantes verificar electrónicamente la elegibilidad de empleo de los empleados que acaban de contratar, consulte nuestra página web www.uscis.gov/e-verify o llame al 1-888-464-4218.

La información general sobre las leyes, los reglamentos y los procedimientos de inmigración se puede obtener llamando a nuestro Centro Nacional de Servicio al Cliente al 1-800-375-5283 o visitando nuestra página web www.uscis.gov.

Fotocopia y conservación del formulario I-9

Es posible fotocopiar un formulario I-9 en blanco siempre y cuando se reproduzca por ambos lados. Las instrucciones deben estar a disposición de todos los empleados que cumplimenten este formulario. Los empresarios deberán conservar el formulario I-9 completado durante tres años a contar desde la fecha de contratación o un año después de que finalice el empleo, lo que ocurra más tarde.

El formulario I-9 deberá ser firmado y archivado electrónicamente, tal y como ha sido autorizado por las normas del Departamento de Seguridad Nacional en 8 CFR 274a.2.

Aviso sobre la Ley de Privacidad

La recopilación de esta información deberá respetar la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986, Pub. L.99-603 (8 USC 1324a).

Esta información está destinada a los empresarios que verifican la elegibilidad de las personas para el empleo a fin de evitar la contratación improcedente, o el reclutamiento o el pago de honorarios a extranjeros que no están autorizados a trabajar en los Estados Unidos.

Los empresarios utilizarán esta información como base para establecer la elegibilidad de un empleado que deba trabajar en los Estados Unidos. El empresario deberá conservar el formulario y facilitarlo a los inspectores autorizados del Departamento de Seguridad Nacional, del Departamento de Trabajo y de la Oficina de Asesoramiento Especial sobre Prácticas Improcedentes de Empleo Relacionadas con la Inmigración.

La presentación de la información requerida en este formulario es voluntaria. No obstante, completar este formulario es un requisito indispensable para poder empezar a trabajar, ya que los empresarios podrán ser objeto de penas civiles o criminales en caso de que incumplan la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986.

Ley para la Reducción de la Tramitación Administrativa

Una agencia no podrá llevar a cabo o patrocinar la recopilación de información y las personas no estarán obligadas a responder a una solicitud de información a menos que ello se efectúe sobre la base de un número válido de control OMB en vigor. El tiempo necesario para completar esta notificación pública de recopilación de información se estima en 12 minutos por respuesta, que incluye el tiempo necesario para leer las instrucciones y para llenar cumplimentar y presentar el formulario. Por favor, remita sus comentarios acerca del tiempo estimado o sobre cualquier otro aspecto concerniente a esta recopilación de información, incluyendo sus sugerencias a: U.S. Citizenship and Immigration Services, Regulatory Management Division, 111 Massachusetts Avenue, N. W., 3rd Floor, Suite 3008, Washington, DC 20529-2210. OMB No. 1615-0047. **No remita su formulario I-9 a esta dirección.**

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

Form I-9, Employment Eligibility Verification

Lea atentamente las instrucciones antes de completar este formulario. Usted debe tener las instrucciones disponibles mientras completa este formulario.

AVISO DE ANTIDISCRIMINACIÓN: Se considera ilegal discriminar a las personas autorizadas a trabajar. Los empresarios **NO PUEDEN** especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado. El rechazo a la contratación de una persona debido a la existencia de una fecha futura de expiración en los documentos que ésta presenta puede constituir también una discriminación ilegal.

Sección 1. Información y verificación sobre el empleado (*El empleado deberá completarla y firmarla en el momento en que inicie el empleo.*)

Nombre en Letras de Imprenta: Apellido	Nombre	Inicial	Apellido de Soltera
Dirección (<i>Nombre y Número de la Calle</i>)		Apartamento núm.	Fecha de nacimiento (<i>mes/día/año</i>)
Ciudad	Estado	Código Postal	Número de Seguro Social

Estoy conciente de que la ley federal establece penas de prisión y/o multas por ofrecer declaraciones falsas o por utilizar documentos falsos al presentar este formulario.

Declaro, bajo pena de perjurio, que soy (verificar una de las siguientes posibilidades):

- Un ciudadano de los Estados Unidos
- Un nacional no ciudadano de los Estados Unidos (ver instrucciones)
- Un residente legítimo y permanente (núm. de extranjero) _____
- Un extranjero autorizado a trabajar (núm. de extranjero o núm. de admisión) _____ hasta (fecha de expiración, en caso de corresponder- *mes/día/año*)

Firma del empleado

Fecha (*mes/día/año*)

Certificado del redactor y/o traductor (*A completarse y firmarse en caso de que la Sección 1 sea redactada por una persona distinta al empleado. Declaro, bajo pena de perjurio, que he presenciado la cumplimentación de este formulario y que, a mi mejor conocimiento y entender, la información indicada es cierta y correcta.*)

Firma del Redactor/Traductor	Nombre en letra de imprenta
Dirección (<i>Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal</i>)	Fecha (<i>mes/día/año</i>)

Sección 2. Revisión y verificación del empresario (*Debe completarse y firmarse por el empresario. Examine un documento de la Lista A O examine un documento de la Lista B y uno de la Lista C, tal y como aparecen enumerados en el reverso de este formulario, e indique el título, el número y la fecha de expiración, si existe, del documento o de los documentos.*)

Lista A	O	Lista B	Y	Lista C
El título del documento: _____	O	_____	_____	_____
La autoridad que lo expide: _____		_____	_____	_____
Documento núm.: _____		_____	_____	_____
Fecha de expiración (<i>si existe</i>): _____		_____	_____	_____
Documento núm.: _____		_____	_____	_____
Fecha de expiración (<i>si existe</i>): _____	_____	_____	_____	_____

CERTIFICACIÓN: Declaro, bajo pena de perjurio, que he examinado el documento o los documentos presentado(s) por el empleado arriba mencionado, que el documento o los documentos arriba enumerado(s) parece(n) ser auténtico(s) y estar relacionado(s) con dicho empleado, que el empleado en cuestión empezará a trabajar el (*mes/día/año*) _____ y que a mi mejor conocimiento el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos. (Las agencias estatales de empleo pueden omitir la fecha en que el empleado empieza a trabajar).

Firma del Empresario o de su Representante Autorizado	Nombre en letra de imprenta	Cargo
Nombre y Dirección de la Empresa u Organización (<i>Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal</i>)		Fecha (<i>mes/día/año</i>)

Sección 3. Actualización y nueva verificación (*Debe cumplimentarse y firmarse por el empresario.*)

A. Nuevo nombre (<i>en caso de que sea aplicable</i>)	B. Fecha de la nueva contratación (<i>mes/día/año</i>) (<i>en caso de que sea aplicable</i>)
---	--

C. En caso de que el anterior permiso de trabajo haya expirado, indicar a continuación la información relativa al actual permiso de empleo.

El título del documento:	Documento núm.:	Fecha de expiración (<i>si existe</i>):
Declaro, bajo pena de perjurio, que a mi mejor conocimiento, este empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos, y que el documento o los documentos que ha presentado y el documento o los documentos que he examinado parece(n) ser auténtico(s) y estar relacionado(s) con la persona en cuestión.		
Firma del empresario o de su representante autorizado	Fecha (<i>mes/día/año</i>)	

LISTA DE LOS DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos deben estar en vigencia

LISTA A

Los documentos que establecen tanto la identidad como el permiso de empleo

LISTA B

Los documentos que establecen la identidad

LISTA C

Los documentos que establecen el permiso de empleo

	O	Y
1. Un pasaporte estadounidense o una tarjeta de pasaporte estadounidense	1. Un permiso de conducir o una tarjeta de identidad expedida por un estado o por un territorio extranjero de los Estados Unidos siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección	1. Una tarjeta con el número de Seguro Social diferente a la que especifica en su anverso que la sola expedición de la tarjeta no autoriza el empleo en los Estados Unidos
2. Una tarjeta de residencia permanente o una tarjeta que certifique el registro como extranjero (Formulario I-551)		
3. Un pasaporte extranjero con el sello provisional I-551 o la anotación provisional I-551 impresa sobre un visado de inmigración legible con una máquina	2. Una tarjeta de identidad expedida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales y locales siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección	2. El certificado de nacimiento en el extranjero expedido por el Departamento de Estado (Formulario FS-545)
4. Un permiso de trabajo con fotografía (Formulario-766)	3. La tarjeta de identidad escolar con una fotografía	3. El certificado de nacimiento expedido por el Departamento de Estado (Formulario DS-1350)
	4. La tarjeta del censo electoral	
5. En caso de que se trate de un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar en una situación especial para un empresario, un pasaporte extranjero junto al Formulario I-94 o al Formulario I-94A en el que figure el mismo nombre que en el pasaporte y la aprobación del estatus del extranjero no inmigrante, siempre y cuando el período de dicha aprobación no haya expirado y el empleo propuesto no entre en conflicto con ninguna de las restricciones o limitaciones establecidas en el formulario	5. Una cartilla militar estadounidense o un documento de reclutamiento	4. El original o una copia certificada del certificado de nacimiento expedido por un estado, un condado, una autoridad municipal o cualquier territorio de los Estados Unidos que disponga de sello oficial
	6. La tarjeta de identidad de los empleados militares	
	7. La tarjeta de los guardacostas de la Marina Estadounidense	
	8. El documento de pertenencia a una tribu nativa americana	5. El documento de pertenencia a una tribu nativa americana
	9. Un permiso de conducir expedido por una autoridad gubernamental canadiense	6. Una tarjeta de identidad estadounidense (Formulario I-197)
6. Un pasaporte de los Estados Federales de Micronesia (Federated States of Micronesia, FSM) o de la República de las Islas Marshall (Republic of the Marshall Islands, RMI) con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A indicando la admisión de no inmigrante en el Pacto de Libre Asociación existente entre los Estados Unidos y FSM o RMI	En caso de personas menores de 18 años que no pueden presentar uno de los documentos enumerados previamente:	7. La tarjeta de identidad que deben usar los ciudadanos residentes en los Estados Unidos (Formulario I-179)
	10. Un documento escolar o una boleta de calificaciones	8. Un permiso de trabajo expedido por el Departamento de Seguridad Nacional
	11. Un documento de la clínica, del médico o del hospital	
	12. Un documento de la guardería o del jardín de infancia	

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