



Formulario I-9

Verificación de Elegibilidad de Empleo



Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Agenda

Sección I: Trasfondo

Sección II: Cómo completar el Formulario I-9

Sección III: Retención y almacenamiento

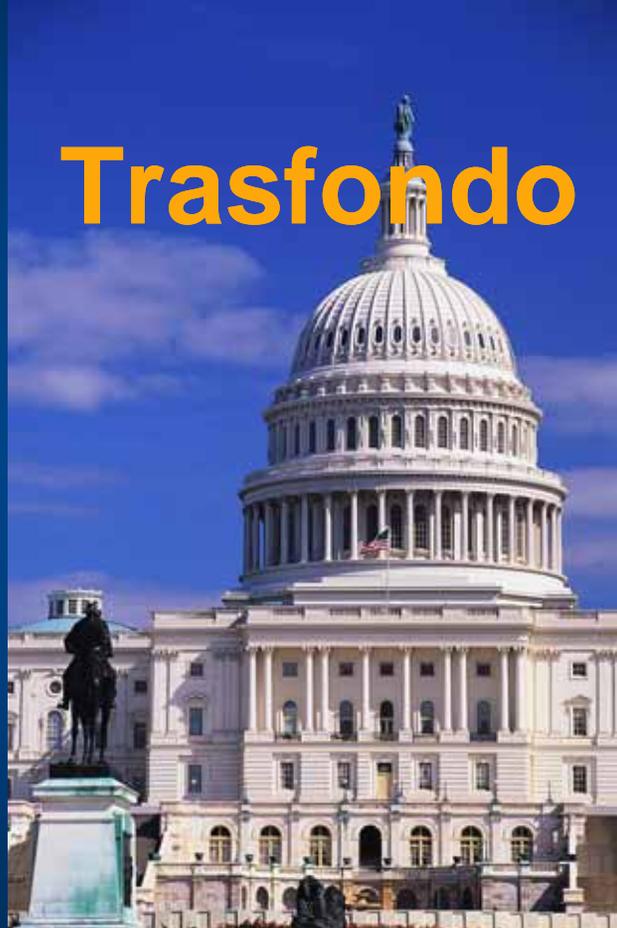
Sección IV: Formulario I-9 y Programa E-Verify

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Trasfondo



Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Trasfondo

En 1986, en un esfuerzo por controlar la inmigración ilegal, el Congreso aprobó la **Ley de Control y Reforma de la Inmigración (IRCA, por sus siglas en inglés)**.

IRCA prohíbe a los empleadores contratar a sabiendas personas que no poseen la autorización para trabajar en los Estados Unidos.

Las disposiciones de elegibilidad para el empleo de **IRCA** pueden encontrarse en el Artículo 274A de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA).



Trasfondo

Para cumplir con las disposiciones de la verificación de elegibilidad del empleo de INA, el empleador tiene que:

- Verificar los documentos de identidad y la autorización de empleo de los empleados contratados después del 6 de noviembre de 1986.
- Completar y conservar un **Formulario I-9** por cada empleado contratado después del 6 de noviembre de 1986.
- Abstenerse de discriminar a las personas basándose en sus orígenes nacionales, ciudadanía o condición de inmigración verdaderos o adquiridos.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Trasfondo

Las disposiciones antidiscriminatorias de INA se imponen por medio de:

Departamento de Justicia

División de Derechos Civiles

Oficina del Consejo Especial para las

Prácticas Injustas en el Empleo relacionadas con la
Inmigración

- Los empleados pueden comunicarse con la Oficina de Consejo Especial (OSC, por sus siglas en inglés) para obtener información adicional en relación con la discriminación y los derechos y responsabilidades del empleado.

1-800-255-7688 (TDD: 1-800-616-5525)

- Los empleadores también pueden comunicarse con OSC y anónimamente.

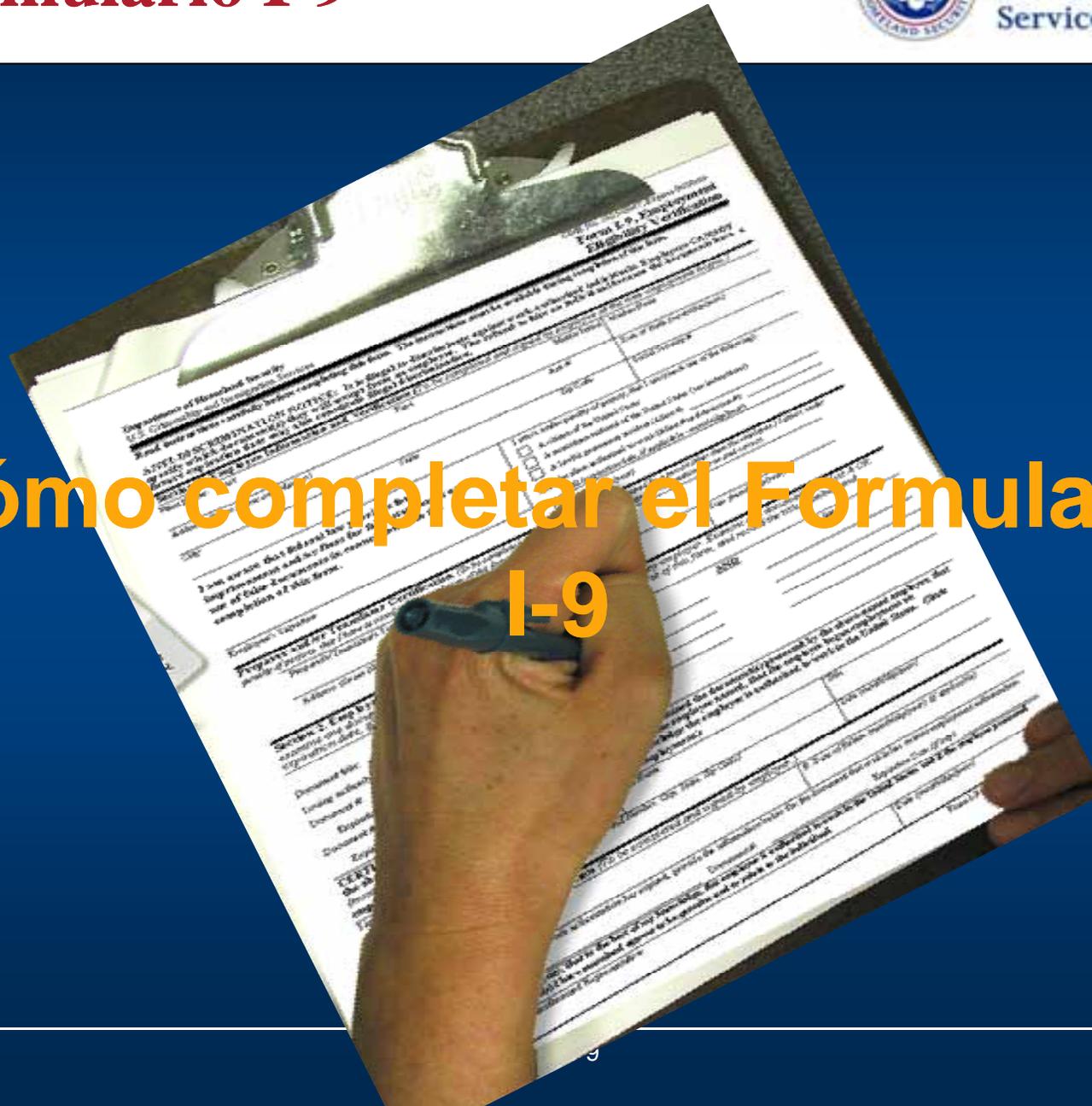
1-800-255-8155 (TDD: 1-800-362-2735)

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9



Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

Todos los empleadores de EE. UU. tienen que tener un **Formulario I-9** archivado para todos los empleados actuales.

Excepción: No se requiere que los empleadores tengan Formularios I-9 para los empleados contratados el 6 de noviembre de 1986 o antes de esta fecha.

Usted puede delegar la autoridad para completar el **Formulario I-9** a un agente responsable. Sin embargo, usted será el único responsable por cualquier error.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

No es necesario que complete el **Formulario I-9** para:

- Empleados de servicio doméstico que trabajen en una domicilio particular cuando el empleo es esporádico, irregular e intermitente.
- Contratistas independientes para quienes no se establecen horarios, ni a quienes se les proporcionan las herramientas para realizar el trabajo.
- Empleados que trabajen fuera de los Estados Unidos.*

** 50 Estados, Distrito de Columbia, Guam, Puerto Rico, Islas Vírgenes estadounidenses, y la Mancomunidad de las Islas Marianas Septentrionales*



Cómo completar el Formulario I-9

Fusiones y adquisiciones

Los empleadores que adquieran trabajadores de un empleador anterior a través de una fusión o adquisición pueden:

- 1) Tratar a los empleados adquiridos como empleados recientemente contratados y completar nuevos Formularios I-9.
- 2) Considerarlos con continuidad en el empleo y conservar los Formularios I-9 anteriores y mantener la responsabilidad en el Formulario I-9 por cualquier error previo.

Conforme a uno o dos, es necesario tratar a todos los empleados adquiridos de igual forma para evitar situaciones de discriminación.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

Sección 1: Información del empleado y verificación

OMB No. 1615-0047; Expires 08/31/12

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

**Form I-9, Employment
Eligibility Verification**

Read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form.

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers CANNOT specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because the documents have a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Verification *(To be completed and signed by employee at the time employment begins.)*

| | | | |
|----------------------------------|-------|----------------|--------------------------------|
| Print Name: Last | First | Middle Initial | Maiden Name |
| Address (Street Name and Number) | | Apt. # | Date of Birth (month/day/year) |
| City | State | Zip Code | Social Security # |

| | |
|--|--|
| <p>I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.</p> | <p>I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):</p> <p><input type="checkbox"/> A citizen of the United States</p> <p><input type="checkbox"/> A noncitizen national of the United States (see instructions)</p> <p><input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien #) _____</p> <p><input type="checkbox"/> An alien authorized to work (Alien # or Admission #) _____ until (expiration date, if applicable - month/day/year)</p> |
|--|--|

| | |
|----------------------|-----------------------|
| Employee's Signature | Date (month/day/year) |
|----------------------|-----------------------|

- Para ser completado por el **EMPLEADO**.
- El empleador **TENDRÁ QUE** verificar que la Sección 1 esté **COMPLETA**.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

Sección 1: Área Importante – Testimonio del empleado

I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):

- A citizen of the United States
- A noncitizen national of the United States (see instructions)
- A lawful permanent resident (Alien #) _____
- An alien authorized to work (Alien # or Admission #) _____
until (expiration date, if applicable - month/day/year)

Employee's Signature

Date (month/day/year)

- **EI EMPLEADO TIENE QUE** seleccionar una de las cuatro categorías y **firmar y fechar** la Sección 1 del Formulario I-9.
- Todos los empleados tienen que completar la Sección 1 a más tardar el **primer día hábil** de empleo a sueldo.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

Sección 1: Certificación del Preparador/Traductor

Preparer and/or Translator Certification *(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.*

Preparer's/Translator's Signature

Print Name

Address *(Street Name and Number, City, State, Zip Code)*

Date *(month/day/year)*

- Esta certificación es solicitada cuando la Sección 1 es preparada por otra persona diferente al empleado.
- Al firmar, el preparador testifica que la Sección 1 es verdadera y correcta a su leal saber y entender.
- Nótese que sólo el EMPLEADO puede firmar el espacio de la firma del empleado de la Sección 1.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

Sección 2: Certificación de revisión del documento del empleador

Section 2. Employer Review and Verification (To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number, and expiration date, if any, of the document(s).)

| List A | OR | List B | AND | List C |
|---------------------------------|----|--------|-----|--------|
| Document title: _____ | | _____ | | _____ |
| Issuing authority: _____ | | _____ | | _____ |
| Document #: _____ | | _____ | | _____ |
| Expiration Date (if any): _____ | | _____ | | _____ |
| Document #: _____ | | _____ | | _____ |
| Expiration Date (if any): _____ | | _____ | | _____ |

CERTIFICATION: I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) _____ and that to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)

| | | |
|---|------------------|-----------------------------|
| Signature of Employer or Authorized Representative _____ | Print Name _____ | Title _____ |
| Business or Organization Name and Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code) _____ | | Date (month/day/year) _____ |

- Completado por el EMPLEADOR.
- SE TIENE QUE completar a más tardar **3 días hábiles** después que el empleado comience a trabajar a sueldo.
- EI EMPLEADOR TENDRÁ QUE examinar los **documentos originales**.
- Los documentos TIENEN QUE estar **VIGENTES—NO CADUCADOS**.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

Sección 2: Listas de documentos aceptables

- Es necesario poner las listas de documentos aceptables a disposición de su EMPLEADO cuando completen el Formulario I-9.
- Asegúrese de utilizar el Formulario I-9 con las revisiones del 02/02/09 ó 08/07/09. La fecha de vencimiento de ambos formularios es el 08/31/2012.

| LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS | | |
|---|----|---|
| All documents must be unexpired | | |
| LIST A Documents that Establish Both Identity and Employment Authorization | OR | LIST B Documents that Establish Identity |
| | | AND |
| | | LIST C Documents that Establish Employment Authorization |
| 1. U.S. Passport or U.S. Passport Card | | 1. Driver's license or ID card issued by a State or outlying possession of the United States provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address |
| 2. Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551) | | 2. ID card issued by federal, state or local government agencies or entities, provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address |
| 3. Foreign passport that contains a temporary I-551 stamp or temporary I-551 printed notation on a machine-readable immigrant visa | | 3. School ID card with a photograph |
| 4. Employment Authorization Document that contains a photograph (Form I-766) | | 4. Voter's registration card |
| 5. In the case of a nonimmigrant alien authorized to work for a specific employer incident to status, a foreign passport with Form I-94 or Form I-94A bearing the same name as the passport and containing an endorsement of the alien's nonimmigrant status, as long as the period of endorsement has not yet expired and the proposed employment is not in conflict with any restrictions or limitations identified on the form | | 5. U.S. Military card or draft record |
| | | 6. Military dependent's ID card |
| | | 7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card |
| | | 8. Native American tribal document |
| | | 9. Driver's license issued by a Canadian government authority |
| | | For persons under age 18 who are unable to present a document listed above: |
| | | 10. School record or report card |
| | | 11. Clinic, doctor, or hospital record |
| | | 12. Day-care or nursery school record |
| | | 2. Certification of Birth Abroad issued by the Department of State (Form PS-545) |
| | | 3. Certification of Report of Birth issued by the Department of State (Form DS-1350) |
| | | 4. Original or certified copy of birth certificate issued by a State, county, municipal authority, or territory of the United States bearing an official seal |
| | | 5. Native American tribal document |
| | | 6. U.S. Citizen ID Card (Form I-197) |
| | | 7. Identification Card for Use of Resident Citizen in the United States (Form I-179) |
| | | 8. Employment authorization document issued by the Department of Homeland Security |

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

Sección 2: Listas de documentos aceptables

Lista A

Establece la identidad
y la autorización de empleo

Lista B

Establece
la identidad

Lista C

Establece
la autorización de
empleo

| List A | OR | List B | AND | List C |
|---------------------------------|----|--------|-----|--------|
| Document title: _____ | | _____ | | _____ |
| Issuing authority: _____ | | _____ | | _____ |
| Document #: _____ | | _____ | | _____ |
| Expiration Date (if any): _____ | | _____ | | _____ |
| Document #: _____ | | _____ | | _____ |
| Expiration Date (if any): _____ | | _____ | | _____ |

EL EMPLEADO TIENE QUE proporcionar:

- Un documento de la **Lista A** O
- Un documento de la **Lista B** Y un documento de la **Lista C**



Cómo completar el Formulario I-9

Sección 2: Documentos – Autenticidad y fotocopias

- No se necesita ser un experto en documentos.
- SE TIENE QUE aceptar un documento presentado por un empleado si de forma razonable parece:
 - Auténtico y
 - Se refiere a la persona que lo presenta
- El documento **TIENE QUE** ser original* – **NO** se aceptan fotocopias.

**La única excepción es una copia certificada de un acta de nacimiento.*



Cómo completar el Formulario I-9

Sección 2: Regla de recibos

- Los recibos pueden usarse como prueba temporal de elegibilidad de empleo cuando un documento de la Lista A, B o C ha sido extraviado, robado o destruido.
- El recibo tiene que ser emitido por la agencia que lo origina.
- El empleado tiene que presentar un documento de reemplazo dentro de los 90 días de la fecha de contratación.



Cómo completar el Formulario I-9

Sección 2: Regla de recibos

- Un recibo que indique que una persona ha solicitado un documento de autorización de empleo inicial (Formulario I-766) o una extensión documento de autorización de empleo con fecha de vencimiento (Formulario I-766) **NO** se aceptan para un Formulario I-9.
- Los recibos nunca se aceptan si el empleo dura menos de 3 días hábiles.



Cómo completar el Formulario I-9

Sección 2: Cómo copiar los documentos de la Sección 2

- Se pueden hacer copias de los documentos del empleado presentados para la Sección 2.
 - Si elige fotocopiar los documentos, hay que hacerlo para **TODOS** los empleados, independientemente de los orígenes nacionales, ciudadanía o condición de inmigración verdaderos o adquiridos o usted infringirá las leyes antidiscriminatorias.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

Sección 3: Volver a verificar

| | | |
|---|-------------------|--|
| Section 3. Updating and Reverification <i>(To be completed and signed by employer.)</i> | | |
| A. New Name <i>(if applicable)</i> | | B. Date of Rehire <i>(month/day/year)</i> <i>(if applicable)</i> |
| C. If employee's previous grant of work authorization has expired, provide the information below for the document that establishes current employment authorization. | | |
| Document Title: _____ | Document #: _____ | Expiration Date <i>(if any)</i> : _____ |
| I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual. | | |
| Signature of Employer or Authorized Representative | | Date <i>(month/day/year)</i> |

Es necesario verificar de nuevo un empleado de la Sección 3 ó un nuevo Formulario I-9 si su autorización de empleo temporal ha vencido.

Además, se PUEDE completar la Sección 3 si:

- Contrata nuevamente al EMPLEADO dentro de los 3 años de la fecha de contratación original*
- Actualiza la información biográfica de un empleado

** USCIS recomienda completar un nuevo Formulario I-9 para contratar nuevamente a los empleados*

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Cómo completar el Formulario I-9

Sección 3: Volver a verificar

No verifique de nuevo

- Pasaporte o tarjeta de pasaporte de los Estados Unidos
- Tarjeta de residente permanente (Formulario I-551)
- Documentos de la Lista B

Excepciones para volver a verificar residentes permanentes

- Verifique de nuevo sólo si un empleado presenta un Formulario I-94 con una estampilla temporal I-551 o
- Un pasaporte extranjero con una estampilla temporal I-551 (visa de inmigrante legible por máquina (MRIV))

Generalmente verifique de nuevo

- Cuando un documento de autorización de empleo (Lista A o C) tiene una fecha de vencimiento



Cómo completar el Formulario I-9

Cómo corregir errores

- Si descubre un error en un Formulario I-9:
 - Corrija el formulario existente o prepare un nuevo Formulario I-9.
 - Si elige corregir el Formulario I-9 existente, coloque una línea sobre las partes incorrectas, ingrese la información correcta y ponga sus iniciales y la fecha a la corrección.
 - Si hace un nuevo Formulario I-9, conserve el viejo. Además, debe añadir una breve nota a ambos Formularios I-9 indicando la razón de su acción.

Formularios perdidos

Si descubre que extravió el Formulario I-9 de un empleado:

- Proporcione inmediatamente un Formulario I-9 al empleado.
- Permita que el empleado tenga 3 días hábiles para suministrar los documentos aceptables.
- **NO** ponga una fecha anterior en el Formulario I-9.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Retención y almacenamiento





Almacenamiento

- **TIENE QUE archivar un Formulario I-9 por cada uno los empleados actuales.**
- Almacene los Formularios I-9 de forma segura, de manera que satisfaga sus necesidades empresariales: en el lugar, fuera del lugar, en una instalación de almacenamiento o de forma electrónica.
- Almacene los Formularios I-9 y las copias de los documentos en el mismo lugar.
- Asegúrese de que sólo el personal autorizado tenga acceso a los Formularios I-9 almacenados.
- Ponga los Formularios I-9 a la disposición dentro de los 3 días de una solicitud oficial para su inspección.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Retención

Para identificar la fecha de retención, agregue 3 años a la fecha de contratación y 1 año a la fecha en que se suspendió la actividad laboral. La fecha que sea posterior es la fecha de retención.

Ejemplo:

Juan Fulano fue contratado el 1ro de noviembre de 1993 y el 5 de julio de 1994, quedó cesante.

1ro de noviembre de 1993 + 3 años = 1ro de noviembre de 1996

5 de julio de 1994 + 1 año = 5 de julio de 1995

La fecha de retención es 1ro de noviembre de 1996.

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Recursos del Formulario I-9

- Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo
<http://www.uscis.gov/files/form/i-9.pdf>
- Formulario M-274, *Manual para Empleadores*
<http://www.uscis.gov/files/nativedocuments/m-274.pdf>
- I-9 Central
www.uscis.gov/I-9Central

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Línea de apoyo para el empleado – 1-888-897-7781

(disponible en inglés y español)

- Creada para responder las preguntas, inquietudes y quejas de los empleados. La línea de ayuda utiliza un sistema interactivo de respuesta de voz. Los empleados eligen entre cuatro opciones:
 1. Información general de E-Verify
 2. Cómo completar el Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo
 3. Impugnar un tentativo sin confirmación o reparar un error sin confirmación final adquirido
 4. Presentar una queja en relación con el uso incorrecto por parte del empleador del Programa E-Verify
 5. Autocomprobación de E-Verify (*nuevo*) disponible el 21 de marzo de 2011

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Información de contacto

Asistencia al cliente: **(888) 464-4218**

Correo electrónico del Formulario I-9: **I-9Central@dhs.gov**

Sitio Web del Formulario I-9: **www.uscis.gov/I-9Central**

Correo electrónico del Programa E-Verify: **E-Verify@dhs.gov**

Sitio Web del Programa E-Verify: **www.dhs.gov/E-Verify**

Síguenos en Twitter: **<http://twitter.com/uscis>**

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Relevo de responsabilidad

La Ley de Inmigración puede ser compleja y no es posible describir cada aspecto del proceso.

Esta presentación proporciona información básica para ayudarlo a familiarizarse con las reglas y procedimientos.

Para obtener más información sobre las leyes y normas, vea nuestro sitio web:

www.dhs.gov/E-Verify

Formulario I-9



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

Gracias