



**Instrucciones para la Verificación  
de Elegibilidad de Empleo**  
Departamento de Seguridad Nacional  
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS  
**Formulario I-9**  
OMB N.º 1615-0047  
Vencimiento 31/03/2016

**Lea todas las instrucciones cuidadosamente antes de completar este formulario. Para uso únicamente en Puerto Rico.**

**Notificación contra la discriminación.** Es ilegal discriminar a cualquier individuo autorizado a trabajar durante el proceso de contratación, despido, reclutamiento o recomendación por honorario, o en la verificación de elegibilidad de empleo (formulario I-9 y E-Verify) utilizando como base la condición de inmigración o ciudadanía, o el origen nacional de dicho individuo. Los empleadores **NO PUEDEN** especificar qué documentos aceptarán de un empleado. Negarse a contratar a un individuo debido a que la documentación presentada tiene una fecha de vencimiento futura también podría constituir un acto discriminatorio ilegal. Para obtener más información, llame a la Oficina del Consejero Especial sobre Prácticas Injustas en el Empleo Relacionadas con la Condición de Inmigrante (OSC, por sus siglas en inglés) al 1-800-255-7688 (empleados), 1-800-255-8155 (empleadores) o 1-800-237-2515 (TDD), o visite [www.justice.gov/crt/about/osc](http://www.justice.gov/crt/about/osc).

**¿Cuál es el propósito de este formulario?**

Los empleadores deben completar el Formulario I-9 para documentar la verificación de la identidad y la autorización de empleo de cada empleado nuevo (ciudadano y no ciudadano) contratado después del 6 de noviembre de 1986, para trabajar en los Estados Unidos. En la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte (CNMI, por sus siglas en inglés), los empleadores deben completar el Formulario I-9 para documentar la verificación de la identidad y la autorización de empleo de cada empleado nuevo (ciudadano y no ciudadano) contratado después del 27 de noviembre de 2011. Los empleadores deberían haber usado el Formulario I-9 CNMI entre el 28 de noviembre de 2009 y el 27 de noviembre de 2011.

**Instrucciones generales**

Los empleadores son responsables de completar y conservar el Formulario I-9. A efectos de completar este formulario, el término "empleador" se refiere a todos los empleadores, incluidos aquellos reclutadores y agentes que refieren trabajadores a cambio de honorarios que son asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas y contratistas de trabajadores agrícolas.

El Formulario I-9 costa de tres secciones. Se puede multar a los empleadores si no completan el formulario. Los empleadores son responsables de conservar los formularios completos. No envíe por correo los formularios completos al Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS, por sus siglas en inglés) o al Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE).

**Sección 1. Información y declaración del empleado**

Los empleados contratados recientemente deben completar y firmar la Sección 1 del Formulario I-9 **a más tardar el primer día de trabajo**. Nunca debe completarse la Sección 1 antes de que el empleado haya aceptado una oferta de trabajo.

Brinde la siguiente información para completar la Sección 1:

**Nombre:** Proporcione su apellido legal completo, nombre e inicial del segundo nombre. Su apellido es el nombre de familia. Si tiene dos apellidos o un apellido con guión, agregue ambos en el encasillado del apellido. Su nombre es el nombre de pila. La inicial del segundo nombre es la primera letra de su segundo nombre de pila, si tuviera.

**Otros nombres en uso:** Proporcione cualquier otro nombre que use o haya usado, si tuviera (incluyendo el apellido de soltero(a)). Si no tiene ningún otro nombre legal, escriba "N/D".

**Dirección:** Proporcione la dirección donde reside actualmente, incluido el nombre y número de calle, el número de apartamento (si corresponde), la ciudad, el estado y el código postal. No proporcione la dirección de una apartado de correo (P.O. Box). Sólo los viajeros frecuentes de Canadá y México pueden usar una dirección internacional en este campo.

**Fecha de nacimiento:** Proporcione su fecha de nacimiento en formato mm/dd/aaaa. Por ejemplo, el 23 de enero de 1950 debería escribirse 01/23/1950.

**Número de Seguro Social de los EE.UU.:** Proporcione su número de Seguro Social de 9 dígitos. Proporcionar su número de Seguro Social es voluntario. No obstante, si su empleador participa en E-Verify, usted debe proporcionar el número de Seguro Social.

**Dirección de correo electrónico y número de teléfono (opcional):** Puede proporcionar su dirección de correo electrónico y número de teléfono. El Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés) podría ponerse en contacto con usted si descubre que hay una incompatibilidad potencial entre la información brindada y la información que se encuentra en los registros del DHS o en la Administración de Seguro Social (SSA). Puede escribir "N/D" si escoge no proporcionar esta información.

Todos los empleados deben declarar en la Sección 1, bajo pena de perjurio, su condición de inmigración o ciudadanía marcando una de los siguientes cuatro encasillados provistos en el formulario:

**1. Ciudadano de los Estados Unidos**

**2. Nacional no ciudadano de los Estados Unidos:** Los nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos son personas nacidas en Samoa Americana, ciertos ciudadanos anteriores del Territorio en Fideicomiso de las Islas del Pacífico y ciertos hijos de nacionales no ciudadanos nacidos en el exterior.

**3. Residente permanente legal:** Un residente permanente legal es una persona que no es ciudadano de los EE. UU. y que reside en los Estados Unidos en condición de residencia permanente registrada y reconocida legalmente como inmigrante. El término "residente permanente legal" incluye a los residentes condicionales. Si marca este encasillado, escriba su Número de Registro de Extranjero (A-Number) o su Número USCIS en el campo que está al lado de su selección. En este momento, el Número USCIS es el mismo "A-Number" sin el prefijo "A".

**4. Extranjero autorizado a trabajar:** Si no es ciudadano o nacional de los Estados Unidos, o un residente permanente legal, pero está autorizado a trabajar en los Estados Unidos, marque este encasillado.

Si marca este encasillado:

- a. Registre la fecha de vencimiento de su autorización de empleo, si hubiera. Los extranjeros cuya autorización de empleo no tenga fecha de vencimiento, como los refugiados, asilados y ciertos ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia, la República de las Islas Marshall o Palau, pueden escribir "N/D" en esta línea.
- b. A continuación, ingrese su Número de Registro de Extranjero (A-Number)/Número USCIS. En este momento, el Número USCIS es el mismo que su número A-Number sin el prefijo "A". Si no ha recibido un Número A- /USCIS, registre su número de admisión. Puede encontrar su número de admisión en el Formulario I-94, "Registro de Entrada/ Salida", o según lo informe el USCIS o la Oficina de Aduanas y Protección de Fronteras (CBP, por sus siglas en inglés) de EE.UU.

- (1) Si obtuvo su número de admisión de la CBP en conexión con su llegada a los Estados Unidos, también registre la información del pasaporte extranjero que usó para ingresar a los Estados Unidos (número y país de emisión).
- (2) Si obtuvo su número de admisión del USCIS *dentro de los Estados Unidos* o si ingresó a los Estados Unidos sin un pasaporte extranjero, debe escribir "N/D" en los campos Número de Pasaporte Extranjero y País de Emisión.

Firme con su nombre en el encasillado "Firma del empleado" y registre la fecha en la que completó y firmó la Sección 1. Al firmar y fechar este formulario, declara que la condición de inmigración o ciudadanía que seleccionó es correcta y que reconoce que puede ser encarcelado o multado por hacer declaraciones falsas o usar documentación falsa cuando completa este formulario. Para completar este formulario en su totalidad, debe presentar la documentación de su empleador que establezca su identidad y autorización de empleo. Escoja qué documentos presentar de las Listas de Documentos Aceptables, en la última página de este formulario. Debe presentar esta documentación a más tardar el tercer día luego de comenzar el empleo, aunque puede presentar la documentación requerida antes de esta fecha.

**Certificado del asesor o traductor**

El certificado del asesor o traductor debe estar completo si el empleado necesita asistencia para completar la Sección 1 (ej., el empleado necesita que las instrucciones o respuestas se traduzcan, alguien distinto al empleado completa los encasillados de información o alguien con discapacidades necesita asistencia adicional). Aun así el empleado debe firmar la Sección 1.

**Menores y ciertos empleados con discapacidades (Ubicación especial)**

Los padres o tutores legales que asisten a menores (individuos menores de 18) y ciertos empleados con discapacidades deben revisar las pautas en el *Manual para empleadores, Guía para completar el Formulario I-9 (M-274)* en [www.uscis.gov/I-9Central](http://www.uscis.gov/I-9Central) antes de completar la Sección 1. Estos individuos tienen procedimientos especiales para establecer la identidad si no pueden presentar un documento de identidad para el Formulario I-9. Los procedimientos especiales incluyen (1) que los padres o tutores legales completen la Sección 1 y que escriban "menor de 18 años" o "ubicación especial", lo que aplique, en el encasillado de firma del empleado; y (2) que el empleado escriba "menor de 18 años" o "ubicación especial" en la Lista B en la Sección 2.

## Sección 2. Revisión y verificación del empleador o representante autorizado

Antes de completar la Sección 2, los empleadores deben garantizar que se haya completado la Sección 1 de manera correcta y en el tiempo adecuado. Los empleadores no pueden solicitar a un individuo que complete la Sección 1 antes de que haya aceptado la oferta de trabajo.

Los empleadores o sus representantes autorizados deben completar la Sección 2 examinando la evidencia de identidad y autorización de empleo dentro de los tres días hábiles luego del primer día de trabajo del empleado. Por ejemplo, si un empleado comienza a trabajar un lunes, el empleador debe completar la sección 2 para el jueves de esa semana. Sin embargo, si un empleador contrata a un individuo por menos de tres días hábiles, la Sección 2 se debe completar a más tardar durante el primer día de trabajo. Un empleador puede completar el Formulario I-9 antes del primer día de trabajo si el empleador le ha ofrecido un trabajo al individuo y éste ha aceptado.

Los empleadores no pueden especificar qué documentos los empleados deben presentar de las Listas de Documentos Aceptables, que se encuentra en la última página del Formulario I-9, para establecer la identidad y autorización de empleo. Los empleados deben presentar una selección de la Lista A **O** una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C. La Lista A contiene documentos que muestran tanto la identidad como la autorización de empleo. Algunos de los documentos de la Lista A son documentos combinados. El empleado puede presentar juntos los documentos combinados para que sean considerados documentos de la Lista A. Por ejemplo, un pasaporte extranjero y un Formulario I-94 que tenga la aprobación de la condición de no inmigrante se deben presentar juntos para ser considerado un documento de la Lista A. La Lista B contiene documentos que demuestran sólo la identidad y la Lista C contiene documentos que demuestran solo la autorización de empleo. Si un empleado presenta un documento de la Lista A, **no** debe presentar un documento de la Lista B y la Lista C, y viceversa.

Si un empleador participa en E-Verify, el documento de la Lista B debe incluir una fotografía.

En el área debajo de la introducción a la Sección 2, los empleadores deben ingresar el apellido, nombre e inicial del segundo nombre, si hubiera, que el empleado ingresó en la Sección 1. Esto ayudará a identificar las páginas del formulario si se separaran.

Los empleadores o sus representantes autorizados deben:

1. Analizar físicamente cada documento original que el empleado presente para determinar si aparenta ser razonablemente genuino y si se refiere a la persona que lo presenta. La persona que analiza los documentos debe ser la misma persona que firma la Sección 2. El examinador de los documentos y el empleado deben estar físicamente presentes durante el examen de los documentos del empleado.
2. Registrar el título del documento que se muestra en las Listas de Documentos Aceptables, la autoridad emisora, el número de documento y la fecha de vencimiento (si hubiese) de los documentos originales que el empleado presenta. Puede escribir "N/D" en cualquier encasillado que no use.

Si el empleado es un estudiante o visitante de intercambio que presentó un pasaporte extranjero junto con un Formulario I-94, el empleador también deberá ingresar en la Sección 2:

- a. El Formulario I-20 del alumno o el número del Formulario DS-2019 (Sistema de Información de Estudiantes y Visitantes de Intercambio: Número SEVIS) y la fecha de finalización del programa del Formulario I-20 o DS-2019.
3. Bajo certificación, ingresar el primer día de trabajo del empleado. Las agencias de empleo temporal pueden ingresar el primer día en que se incluyó al empleado en el cuerpo de trabajo. Los reclutadores y reclutadores por honorarios no ingresan el primer día de trabajo del empleado.
  4. Proporcionar el nombre y el cargo de la persona que completa la Sección 2 en el campo firma del empleador representante autorizado.
  5. Firmar y fechar la declaración en el día en que se completó la Sección 2.
  6. Registrar el nombre y la dirección de la empresa del empleador.
  7. Devolver la documentación del empleado.

Los empleadores pueden, sin obligación, sacar fotocopias de los documentos presentados. Si se hacen fotocopias, se deben hacer para **TODAS** las nuevas contrataciones o las verificaciones que se repitan. Las fotocopias se deben conservar y presentar con el Formulario I-9 en caso de que haya una inspección de DHS u otra agencia gubernamental federal. Los empleadores siempre deben completar la Sección 2 aún si sacan fotocopias a los documentos del empleado. Sacar fotocopias de los documentos de un empleado no reemplaza la necesidad de completar el Formulario I-9. Los empleados siguen siendo responsables de completar y conservar el Formulario I-9.

### **Documentos vigentes**

Por lo general, sólo se acepta la documentación original vigente. La única excepción es que un empleado pueda presentar una copia certificada de un certificado de nacimiento. Además, en algunos casos, un documento que parezca vencido puede ser aceptable si la fecha de vencimiento que se muestra en el anverso del documento se ha extendido, como para individuos con estatus de protección temporal. Consulte el *Manual para empleadores, Guía para completar el Formulario I-9 (M-274)* o la Central I-9 ([www.uscis.gov/I-9Central](http://www.uscis.gov/I-9Central)) para obtener ejemplos.

### **Recibos**

Si un empleado no puede presentar un documento requerido (o documentos), el empleado puede presentar un recibo aceptable en lugar de un documento de las Listas de Documentos Aceptables en la última página de este formulario. Los recibos que demuestran que una persona ha solicitado una autorización laboral o una renovación de la autorización laboral no son aceptables. Los empleadores no pueden aceptar recibos si el empleo durará menos de tres días en el empleo. Los recibos son aceptables cuando se completa el Formulario I-9 para una nueva contratación o cuando se requiere volver a verificar.

Los empleadores deben presentar los recibos dentro de los tres días hábiles desde el primer día de trabajo o, en el caso de las verificaciones que se vuelvan a hacer, para la fecha en la que esta se requiere; además debe presentar los documentos de reemplazo válidos dentro de los plazos que se describen a continuación.

Hay tres tipos de recibos aceptables:

1. Un recibo que demuestre que el empleado ha solicitado reemplazar un documento extraviado, robado o dañado. El empleado debe presentar el documento real dentro de los 90 días desde la fecha de contratación.
2. La sección de entrada del Formulario I-94/I-94A con una estampilla I-551 temporal y una fotografía de la persona. El empleado debe presentar la tarjeta de residencia permanente real (Formulario I-551) para la fecha de vencimiento de la estampilla I-551 temporal o, si no hay fecha de vencimiento, dentro del año desde la fecha de emisión.
3. La sección de salida del Formulario I-94/I-94A con una estampilla de admisión de refugiado. El empleado debe presentar un Documento de Autorización de Empleo vigente (Formulario I-766) o una combinación de un documento de la Lista B y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones dentro de los 90 días.

Cuando el empleado proporcione un recibo aceptable, el empleador debe realizar lo siguiente:

1. Registrar el título del documento en la Sección 2, en las secciones denominadas Lista A, Lista B o Lista C, según corresponda.
2. Escribir la palabra "recibo" y el número del documento en el encasillado "Número de documento". Registrar el último día de validez del recibo en el encasillado "Fecha de vencimiento".

Al final del período de validez del recibo, el empleado debe:

1. Tachar la palabra "recibo" y cualquier número de documento adjunto y fecha de vencimiento.
2. Registrar el número y otra información de documentación requerida del documento real presentado.
3. Colocar las iniciales y la fecha en el cambio.

Consulte el *Manual para empleadores, Guía para completar el Formulario I-9 (M-274)* en [www.uscis.gov/I-9Central](http://www.uscis.gov/I-9Central) para obtener más información sobre recibos.

## **Sección 3. Reverificación y nuevas contrataciones**

Los empleadores o sus representantes autorizados deben completar la Sección 3 cuando vuelvan a verificar que un empleado está autorizado para trabajar. Cuando se vuelve a contratar a un empleado dentro de los 3 años de la fecha en la que el Formulario I-9 se completó originalmente, los empleadores tienen la opción de completar un nuevo Formulario I-9 o completar la Sección 3. Cuando se completa la Sección 3 en una situación de verificación repetida o nueva contratación, si el nombre del empleado ha cambiado, registre el cambio de nombre en el encasillado A.

Para los empleados que proporcionaron una fecha de vencimiento de la autorización de empleo en la Sección 1, los empleadores deben volver a verificar la autorización de empleo en la fecha provista o antes de ésta.

Algunos empleados pueden escribir "N/D" en el espacio provisto para la fecha de vencimiento en la Sección 1 si son extranjeros cuya autorización de empleo no vence (ej., asilados, refugiados y ciertos ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia, la República de las Islas Marshall o Palau). No hay que volver a verificar dichos empleados a menos que presenten evidencia de la autorización de empleo en la Sección 2 que contenga una fecha de vencimiento y requiera otra verificación, como el Formulario I-766, Documento de Autorización de Empleo.

Es necesario volver a verificar si vence la evidencia de autorización de empleo (documento de la Lista A o Lista C) presentada en la Sección 2. Sin embargo, los empleadores no deben volver a verificar:

1. Ciudadanos estadounidenses y nacionales no ciudadanos; o
2. Residentes legales permanentes que presentaron una Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) para la Sección.

No es necesario volver a verificar los documentos de la Lista B.

Si tanto la Sección 1 como la Sección 2 indican que las fechas de vencimiento requieren volver a verificar, el empleador debe volver a verificar según la fecha con mayor anterioridad.

Para volver a verificar, un empleado debe presentar documentación vigente de la Lista A o la Lista C que muestre que aún tiene autorización para trabajar. Los empleadores NO pueden requerir que el empleado presente un documento en particular de la Lista A o la Lista C. El empleado debe escoger qué documento presentar.

Para completar la Sección 3, los empleadores deben seguir estas instrucciones:

1. Completar el encasillado A si el nombre de un empleado ha cambiado para el momento en que complete la Sección 3.
2. Completar el encasillado B con la fecha de la recontractación si vuelve a contratar a un empleado dentro de los 3 años desde la fecha en que se completó originalmente este formulario y si el empleado todavía tienen autorización para trabajar en las mismas condiciones que se indicaron en este formulario. Además debe completar el encasillado "Firma del empleador o representante autorizado".
3. Completar el encasillado C si:
  - a. La autorización de empleo o el documento de la autorización de empleo de un empleado actual está por vencer y requiere volver a verificar o
  - b. Vuelve a contratar a un empleado dentro de los 3 años desde la fecha en la que este formulario se completó originalmente o si su autorización de empleo o documento de autorización de empleo han vencido. (También complete el encasillado B para este empleado)

Para completar el encasillado C:

1. Examine el documento de la Lista A o la Lista C que presente el empleado que muestre que el empleado está actualmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos; y
  2. Registre el título del documento, el número del documento y la fecha de vencimiento (si hubiese).
4. Luego de completar los encasillado A, B o C, complete el encasillado "Firma del empleador o representante autorizado", incluida la fecha.

A los fines de volver a verificar, los empleadores pueden completar la Sección 3 de un nuevo Formulario I-9 o la Sección 3 del Formulario I-9 completado anteriormente. Cualquier página nueva del Formulario I-9 que se complete durante la nueva verificación debe adjuntarse al Formulario I-9 original del empleado. Si escoge completar la Sección 3 de un nuevo Formulario I-9, puede adjuntar solamente la página que contiene la Sección 3, incluido el nombre del empleado en la parte superior de la página, al Formulario I-9 original del empleado. Si hubiese una versión más actual del Formulario I-9 al momento de volver a verificar, debe completar la Sección 3 de esa versión del formulario.

### ¿Cuál es la tarifa de la solicitud?

No hay ninguna tarifa para completar el Formulario I-9. Este formulario no se completa con el USCIS o cualquier otra agencia gubernamental. El empleador debe conservar el Formulario I-9 y tenerlo disponible para la inspección de los funcionarios de gobierno de los EE. UU. según se especifica en la "**Declaración de la Ley de Privacidad del USCIS**" a continuación.

## Formularios e información del USCIS

Para obtener una información más detallada sobre cómo completar el Formulario I-9, los empleadores y empleados deben consultar el *Manual para empleadores, Guía para completar el Formulario I-9 (M-274)*.

También puede obtener información sobre el Formulario I-9 en el sitio Web del USCIS en [www.uscis.gov/I-9Central](http://www.uscis.gov/I-9Central), mandando un correo electrónico a USCIS a [I-9Central@dhs.gov](mailto:I-9Central@dhs.gov) o llamando al **1-888-464-4218**. Para TDD (personas con problemas de audición), llame al **1-877-875-6028**.

Para obtener formularios del USCIS o el *Manual para empleadores*, descargándolos del sitio Web del USCIS en [www.uscis.gov](http://www.uscis.gov). Puede solicitar formularios del USCIS llamando a nuestro número gratuito al **1-800-870-3676**. También puede obtener formularios e información poniéndose en contacto con el Centro Nacional de Servicio al Cliente del USCIS al **1-800-375-5283**. Para TDD (personas con problemas de audición), llame al **1-800-767-1833**.

La información sobre E-Verify, un programa gratuito y voluntario que les permite a los empleadores participantes verificar electrónicamente la elegibilidad de empleo de sus empleados recientemente contratados, se puede obtener del sitio Web del USCIS en [www.dhs.gov/E-Verify](http://www.dhs.gov/E-Verify), enviando un correo electrónico a USCIS a [E-Verify@dhs.gov](mailto:E-Verify@dhs.gov) o llamando al **1-888-464-4218**. Para TDD (personas con problemas de audición), llame al **1-877-875-6028**.

Los empleados que tengan preguntas sobre el Formulario I-9 o E-Verify pueden comunicarse con la línea directa del empleado del USCIS llamando al **1-888-897-7781**. Para TDD (personas con problemas de audición), llame al **1-877-875-6028**.

## Fotocopiado y conservación del Formulario I-9

Un Formulario I-9 en blanco se puede reproducir, siempre y cuando se copien todos los lados. Todas las instrucciones y Listas de Documentos Aceptables deben estar disponibles para los empleados que completen este formulario. Los empleadores deben conservar cada Formulario I-9 completado de un empleado durante el tiempo en que el individuo trabaje para los empleadores. Los empleadores deben conservar las páginas del formulario en las que el empleado y el empleador introducen datos. Si se hacen copias de la documentación presentada por el empleado, dichas copias también deben conservarse con el formulario. Una vez que finalice el empleo de un individuo, el empleador debe conservar este formulario durante 3 años luego de la fecha de la contratación o 1 año luego de la fecha en la que finalizó el empleo, lo que suceda más tarde.

El Formulario I-9 se puede firmar y conservar de manera electrónica, de acuerdo con las reglamentaciones del Departamento de Seguridad Nacional en 8 CFR 274a.2.

## Declaración de la Ley de la Privacidad del USCIS

**AUTORIDADES:** La autoridad para la recopilación de esta información es la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986, Ley Pública 99-603 (8 USC 1324a).

**PROPÓSITO:** Esta información es recopilada por los empleadores para cumplir con los requisitos de la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986. Esta ley requiere que los empleadores verifiquen la identidad y autorización de empleo de los individuos que contratan para descartar las contrataciones ilegales, o el reclutamiento o referencia ilegal por honorarios de extranjeros que no están autorizados a trabajar en los Estados Unidos.

**DIVULGACIÓN:** La presentación de la información requerida en este formulario es voluntaria. Sin embargo, si el empleador no garantiza el completado apropiado de este formulario para cada empleado, podría sufrir la imposición de sanciones civiles o penales. Además, el acto de contratar individuos sabiendo que no están autorizados a trabajar en los Estados Unidos puede hacer que el empleador enfrente sanciones civiles o penales.

**USOS DE RUTINA:** Esta información será usada por los empleadores como registro de sus fundamentos para determinar la elegibilidad de un empleado para trabajar en los Estados Unidos. El empleador conservará este formulario y lo tendrá disponible para la inspección de funcionarios autorizados del Departamento de Seguridad Nacional, el Departamento del Trabajo y la Oficina del Consejero Especial sobre Prácticas Injustas en el Empleo Relacionadas con la Condición de Inmigrante.

## Ley de Reducción de Trámites

Una agencia puede no llevar a cabo o patrocinar la recopilación de información y no se requiere que una persona responda ante una recopilación de información a menos se muestre un número de control de OMB actualmente válido. El tiempo que se requiere para esta recopilación de información se estima en 35 minutos por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, y completar y conservar el formulario. Puede enviar comentarios en relación con este estimado de tiempo o cualquier otro aspecto de la recopilación de información, incluidas sugerencias para reducir este tiempo, a: Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos, División de Coordinación Regulación, Oficina de Políticas y Estrategias, 20 Massachusetts Avenue NW, Washington, DC 20529-2140; OMB N.º 1615-0047. **No envíe por correo su Formulario I-9 a esta dirección.**



**Verificación de Elegibilidad de Empleo**  
**Departamento de Seguridad Nacional**  
**Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos**

**USCIS**  
**Formulario I-9**  
 OMB N.º 1615-0047  
 Vencimiento 31/03/2016

► **COMIENZE AQUÍ. Lea las instrucciones cuidadosamente antes de completar este formulario. Las instrucciones deben estar disponibles mientras completa este formulario.**

**NOTIFICACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN:** Se considera ilegal discriminar a cualquier individuo autorizado a trabajar. Los empleadores **NO PUEDEN** especificar qué documentos aceptarán de parte de un empleado. Negarse a contratar a un individuo debido a que la documentación presentada tiene una fecha de vencimiento futura también podría constituir un acto discriminatorio ilegal.

**Sección 1. Información y declaración del empleado** *(Los empleados deben completar y firmar la Sección 1 del Formulario I-9 a más tardar el primer día de empleo, pero no antes de aceptar una oferta de trabajo).*

Apellido ( <i>Nombre de familia</i> )		Nombre ( <i>Nombre de pila</i> )		Inicial del segundo nombre		Otros nombres en uso ( <i>si hubiera</i> )	
Dirección ( <i>Nombre de la calle y número</i> )			N.º de apt.	Ciudad o pueblo		Estado	Código postal
Fecha de nacimiento ( <i>mm/dd/aaaa</i> )		Número de Seguro Social de los EE. UU. <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		Dirección de correo electrónico		Número de teléfono	

**Soy consciente de que la ley federal impone multas o encarcelamiento por declaraciones falsas o el uso de documentos falsos al completar este formulario.**

**Declaro, bajo pena de perjurio, que soy (marque uno de los siguientes):**

- Ciudadano de los Estados Unidos
- Nacional no ciudadano de los Estados Unidos (*consulte las instrucciones*)
- Residente permanente legal (Número de Registro de Extranjero/Número USCIS): \_\_\_\_\_
- Un extranjero autorizado a trabajar hasta (fecha de vencimiento, si corresponde, mm/dd/aaaa) \_\_\_\_\_ Algunos extranjeros pueden escribir "N/D" en este campo. (*consulte las instrucciones*)

*Para los extranjeros autorizados a trabajar, proporcione su Número de Registro de Extranjero/Número USCIS O el Número de Admisión en el Formulario I-94:*

1. Número de Registro de Extranjero/Número USCIS : \_\_\_\_\_

2. Número de Admisión en el Formulario I-94 : \_\_\_\_\_

Si obtuvo su número de admisión de la CBP en conexión con su llegada a los Estados Unidos, incluya lo siguiente:

Número de pasaporte extranjero: \_\_\_\_\_

País de emisión: \_\_\_\_\_

Algunos extranjeros pueden escribir "N/D" en los campos Número de Pasaporte Extranjero y País de Emisión. (*consulte las instrucciones*)

<b>Código de barras 3-D</b> <b>No escriba en este espacio</b>
--

Firma del empleado:	Fecha ( <i>mm/dd/aaaa</i> ):
---------------------	------------------------------

**Certificado del asesor o traductor** *(Debe completarse y firmarse si la Sección 1 fue realizada por una persona que no sea el empleado).*

**Declaro, bajo pena de perjurio, que brindé asistencia para completar este formulario y que a mi mejor saber y entender la información es verdadera y correcta.**

Firma del asesor o traductor:		Fecha ( <i>mm/dd/aaaa</i> ):	
Apellido ( <i>Nombre de familia</i> )		Nombre ( <i>Nombre de pila</i> )	
Dirección ( <i>Nombre de la calle y número</i> )		Ciudad o pueblo	Estado
			Código postal



**El empleador completa la siguiente página**



## Sección 2. Revisión y verificación del empleador o representante autorizado

(Los empleadores o sus representantes autorizados deben completar y firmar la Sección 2 dentro de los 3 días hábiles desde el primer día de trabajo del empleado. Debe analizar físicamente un documento de la Lista A o analizar una combinación de un documento de la Lista B y un documento de la Lista C, según se detalla en las "Listas de Documentos Aceptables" en la próxima página de este formulario. Para cada documento que revisa, registre la siguiente información: título del documento, autoridad emisora, número del documento y fecha de vencimiento, si hubiera).

Apellido, nombre e inicial del segundo nombre del empleado de la Sección 1:

Lista A Identidad y Autorización de Empleo	O	Lista B Identidad	Y	Lista C Autorización de Empleo
Título del documento:		Título del documento:		Título del documento:
Autoridad emisora:		Autoridad emisora:		Autoridad emisora:
Número del documento:		Número del documento:		Número del documento:
Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):		Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):		Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):
Título del documento:				
Autoridad emisora:				
Número del documento:				
Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):				
Título del documento:				
Autoridad emisora:				
Número del documento:				
Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):				

**Código de barras 3-D**  
No escriba en este espacio

### Certificado

Declaro, bajo pena de perjurio, que (1) he analizado los documentos presentados por el empleado mencionado anteriormente, (2) los documentos detallados anteriormente parecen ser genuinos y relacionados al empleado mencionado y (3) a mi mejor saber y entender, el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos.

El primer día de trabajo del empleado (mm/dd/aaaa): \_\_\_\_\_ (Consulte las instrucciones para ver las excepciones.)

Firma del empleador o representante autorizado	Fecha (mm/dd/aaaa)	Cargo del empleador o representante autorizado		
Apellido (Nombre de familia)	Nombre (Nombre de pila)	Nombre de la empresa u organización del empleador		
Dirección de la empresa u organización del empleador (Nombre de la calle y número)		Ciudad o pueblo	Estado	Código postal

### Sección 3. Verificaciones repetidas y nuevas contrataciones (Debe completarse por el empleador o representante)

A. Nuevo Nombre (si corresponde) Apellido (Nombre de familia) Nombre (Nombre de pila) Inicial del segundo nombre		B. Fecha de nueva contratación (si corresponde) (mm/dd/aaaa):
C. Si la autorización laboral previa de un empleado ha vencido, proporcione la información para el documento de la Lista A o Lista C que el empleado presentó que establezca la autorización de empleo actual en el espacio provisto a continuación.		
Título del documento:	Número del documento:	Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):

Declaro, bajo pena de perjurio, que a mi mejor saber y entender, este empleado está autorizado para trabajar en los Estados Unidos y si el empleado presentó documentos, los documentos que yo analicé parecen ser genuinos y parecen referirse al individuo.

Firma del empleador o representante autorizado:	Fecha (mm/dd/aaaa):	Nombre en letra de imprenta del empleador o representante autorizado:
---	---------------------	---



## LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

### Todos los documentos deben estar VIGENTES

Los empleados pueden presentar una selección de la Lista A  
o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C.

LISTA A Documentos que establecen identidad y autorización de empleo	LISTA B Documentos que establecen identidad	LISTA C Documentos que establecen autorización de empleo
1. Pasaporte de Estados Unidos o Tarjeta de Pasaporte de Estados Unidos	1. Una licencia de conducir o una tarjeta de identidad emitida por un estado o por un territorio no incorporado 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, a menos que la tarjeta tenga una de las siguientes restricciones: (1) NOT VALID FOR EMPLOYMENT (No válida para empleo) (2) VALID FOR WORK ONLY WITH INS AUTHORIZATION (Válida para trabajar solamente con autorización del INS) (3) VALID FOR WORK ONLY WITH DHS AUTHORIZATION (Válida para trabajar solamente con autorización del DHS)
2. Tarjeta de Residencia Permanente o Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero (Formulario I-551)	2. Una tarjeta de identidad emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o 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. Un certificado de nacimiento en el extranjero emitido por el Departamento de Estado (Formulario FS-545)
3. Un pasaporte extranjero con una estampilla temporal I-551 o una nota temporal I-551 impresa sobre un visado de inmigración legible con máquinas	3. Una tarjeta de identidad escolar con una fotografía	3. Un certificado de informe de nacimiento emitido por el Departamento de Estado (Formulario DS-1350)
4. Un Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766)	4. Una tarjeta del censo electoral	4. Una copia certificada o versión original de un certificado de nacimiento emitido por un estado, país, autoridad municipal o territorio de los Estados Unidos que presente un sello oficial
5. Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar en una situación específica para un empleador debido a su estado: a. Un pasaporte extranjero; y b. Un Formulario I-94 o un Formulario I-94A que contenga lo siguiente: (1) El mismo nombre que el pasaporte y (2) Una aprobación de la condición de no inmigrante del extranjero, siempre y cuando el periodo de dicha aprobación no haya vencido 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 registro de reclutamiento	5. Un documento de pertenencia a una tribu nativa estadounidense
	6. Una tarjeta de identidad de empleado militar	6. Una Tarjeta de Identificación de Ciudadano de EE. UU. (Formulario I-197)
	7. Una tarjeta de los Guardacostas de la Marina Mercante Estadounidense	7. Una tarjeta de identificación para uso del ciudadano residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)
	8. Un documento de pertenencia a una tribu nativa estadounidense	8. Un Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional
	9. Una licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense	
	<b>En caso de personas menores de 18 años que no pueden presentar uno de los documentos enumerados previamente:</b>	
	10. Un documento escolar o libreta de calificaciones	
	11. Un documento de una clínica, de un médico o de un hospital	
	12. Un documento de una guardería o de un jardín de infantes	
6. Un pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (EFM) o de la República de las Islas Marshall (RMI) con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A que indiquen la admisión de no inmigrante en el Pacto de Libre Asociación existente entre Estados Unidos y EFM o RMI		

**Las ilustraciones de muchos de estos documentos aparecen en la Parte 8 del Manual para empleadores (M-274).**

**Consulte la Sección 2 de las instrucciones, denominada "Revisión y verificación del empleador o representante autorizado", para obtener más información sobre los recibos aceptables.**