



Manual para Empleadores

Guía para completar el Formulario I-9
(Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo)



U.S. Citizenship
and Immigration
Services

M-274 (Rev. 30/04/13) N

Cómo obtener los formularios y las actualizaciones

Usted puede obtener copias electrónicas de las versiones en inglés y en español del Formulario I-9 en el sitio Web del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos (USCIS, por sus siglas en inglés) en www.uscis.gov. Para solicitar por teléfono Formularios I-9 o una copia impresa de este manual, llame a la Línea de Solicitud de Formularios de USCIS al número gratuito 1-800-870-3676.

Debido a que la Ley de Inmigración y los reglamentos de verificación de elegibilidad de empleo pueden cambiar con el tiempo, le aconsejamos visitar periódicamente la Central I-9 en www.uscis.gov para obtener información actualizada sobre el Formulario I-9.

Índice

Cómo obtener formularios y actualizaciones	Interior de portada
Parte Uno: Por qué los empleadores deben verificar la autorización de empleo y la identidad de los nuevos empleados	1
La Ley de Seguridad Nacional	1
Parte Dos: Cómo completar el Formulario I-9	3
Cómo completar la Sección 1	3
Cómo completar la Sección 2	5
Menores (personas menores de 18 años)	8
Empleados con discapacidades (ubicación especial)	10
Fechas de vencimiento futuras	12
Cómo volver a verificar la autorización de empleo de los empleados actuales	12
Cómo volver a verificar la elegibilidad del empleo y la evidencia de estatus para ciertas categorías	12
Cómo completar la Sección 3	23
Licencias, despidos, fusiones corporativas y otras interrupciones de empleo	25
Parte Tres: Cómo fotocopiar y conservar el Formulario I-9	27
Cómo conservar los Formularios I-9 en papel	27
Cómo conservar los Formularios I-9 en microfichas	27
Formularios I-9 electrónicos	28
Seguridad	29
Cómo conservar las copias de la documentación del Formulario I-9	29
Inspección	29
Parte Cuatro: Discriminación ilegal y sanciones por prácticas prohibidas	31
Discriminación ilegal	31
Sanciones por prácticas prohibidas	33
Parte Cinco: Instrucciones para los reclutadores y los agentes que refieren empleados por honorarios	37
Parte Seis: E-Verify: asistente Web de verificación del Formulario I-9	39
Contratistas federales	39
Parte Siete: Algunas preguntas que podría tener sobre el Formulario I-9	41
Preguntas acerca del proceso de verificación	41
Preguntas acerca de los documentos	42
Preguntas acerca de cómo completar y conservar el Formulario I-9	47
Preguntas acerca de cómo evitar la discriminación	50
Preguntas acerca de los empleados contratados el 6 de noviembre de 1986 o antes	51
Preguntas acerca de las diferentes versiones del Formulario I-9	51
Preguntas acerca de las identificaciones militares	51

(Continúa)

Parte Ocho: Documentos aceptables para verificar la autorización de empleo y la identidad	53
Lista A: Documentos que establecen la autorización de empleo y la identidad . . .	55
Lista B: Documentos que establecen la identidad solamente	61
Lista C: Documentos que establecen la autorización del empleo solamente	62

Parte Uno:

Por qué los empleadores deben verificar la autorización de empleo y la identidad de los nuevos empleados

En 1986, el Congreso reformó las leyes de inmigración de Estados Unidos. Estas reformas, resultado de un esfuerzo bipartito, preservaron la tradición de la inmigración legal, al tiempo que buscaron evitar el ingreso ilegal de inmigrantes. Las disposiciones de sanciones para el empleador, que se pueden encontrar en la sección 274A de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA, por sus siglas en inglés), fueron incorporadas por la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 (IRCA, por sus siglas en inglés). Estas disposiciones se modificaron con la aprobación de la Ley de Inmigración de 1990 y la Ley de Reforma de la Inmigración Ilegal y Responsabilidad de los Inmigrantes (IIRIRA, por sus siglas en inglés) de 1996.

Por lo general, el empleo es el imán que atrae a las personas a residir ilegalmente en Estados Unidos. El propósito de la Ley de Sanciones para el Empleador es eliminar este imán, solicitando a los empleadores que contraten solamente personas que puedan trabajar legalmente en el país: ciudadanos estadounidenses, residentes no ciudadanos, residentes permanentes legales y extranjeros autorizados para trabajar. Para cumplir con la ley, los empleadores deben verificar la identidad y la autorización de empleo de cada persona que contraten, completar y conservar un Formulario I-9, *Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo*, por cada empleado y abstenerse de discriminar a las personas por su nacionalidad de origen o ciudadanía. (Consulte la Parte Cuatro para obtener más información sobre la discriminación ilegal).

El Formulario I-9 ayuda a los empleadores a verificar qué personas están autorizadas para trabajar en Estados Unidos. Usted, como empleador, debe completar un Formulario I-9 por cada empleado nuevo que haya contratado después del 6 de noviembre de 1986.

Este manual ofrece una guía sobre cómo completar de forma correcta el Formulario I-9 y responde a las preguntas frecuentes acerca de la ley en relación con el Formulario I-9.

La Ley de Seguridad Nacional

La Ley de Seguridad Nacional de 2002 creó un departamento ejecutivo que combina agencias federales en una misma misión dedicada a la seguridad nacional. El 1 de marzo de 2003, las autoridades del antiguo Servicio de Inmigración y Naturalización (INS, por sus siglas en inglés) fueron transferidas a tres nuevas agencias dentro del Departamento de Seguridad Nacional de Estados Unidos (DHS, por sus siglas en inglés): el Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos (USCIS, por sus siglas en inglés), la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de Estados Unidos (CBP, por sus siglas en inglés) y el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de Estados Unidos (ICE, por sus siglas en inglés). Los dos componentes de inmigración de DHS que están más involucrados en los asuntos tratados en este manual son USCIS y ICE. USCIS es responsable de la mayor parte de la documentación de la autorización de empleo de extranjeros, del Formulario I-9 y del programa de verificación de elegibilidad de empleo E-Verify. ICE es responsable de hacer cumplir las disposiciones de sanciones de la sección 274A de la INA y del cumplimiento de otras leyes de inmigración dentro de Estados Unidos.

Según la Ley de Seguridad Nacional, el Departamento de Justicia de Estados Unidos (DOJ, por sus siglas en inglés) conservó ciertas responsabilidades importantes relacionadas también con el Formulario I-9. En particular, la Oficina del Asesor Especial para Prácticas de Empleo Injustas Relacionadas con la Inmigración (OSC, por sus siglas en inglés) en la División de Derechos Civiles es responsable de hacer cumplir la disposición contra la discriminación de la sección 274B de la INA, mientras que la Oficina Ejecutiva de Revisión de Inmigración (EOIR, por sus siglas en inglés) es responsable de la adjudicación administrativa de los casos amparados por las secciones 274A, 274B y 274C (fraude con documentos civiles) de la INA.

Esta página queda intencionalmente en blanco.

Parte Dos:

Cómo completar el Formulario I-9

Usted debe completar el Formulario I-9 cada vez que contrate a una persona para que realice un trabajo o preste servicios en Estados Unidos a cambio de un salario u otro tipo de remuneración. Remuneración es cualquier cosa de valor proporcionada a cambio de mano de obra o servicios, incluidos los alimentos y el alojamiento. El requisito de completar el Formulario I-9 aplica a los nuevos empleados contratados después del 6 de noviembre de 1986. Este requisito no aplica a los empleados contratados el 6 de noviembre de 1986 o antes, que continúan en su empleo y tienen una expectativa razonable de empleo en todo momento.

Asegúrese de que el empleado complete la Sección 1 del Formulario I-9 en el momento de la contratación. “Contratación” es el momento en que una persona comienza un empleo a cambio de un salario u otro tipo de remuneración. El momento de la contratación se registra en el formulario como el primer día de empleo. Los empleados pueden completar la Sección 1 del Formulario I-9 antes del momento de la contratación, pero no antes de aceptar la oferta de trabajo. Revise los documentos del empleado y complete la Sección 2 del Formulario I-9 en su totalidad dentro de tres días hábiles a partir de la contratación. Por ejemplo, si el empleado comienza el empleo el lunes, usted debe completar la Sección 2 antes del jueves.

Si usted contrata a una persona por menos de tres días hábiles, las Secciones 1 y 2 del Formulario I-9 se deben completar en su totalidad al momento de la contratación. En otras palabras, antes del primer día en el que el empleo pagado empiece.

Usted no puede comenzar el proceso de completar el Formulario I-9 hasta tanto le haya hecho una oferta de empleo a una persona y esta la acepte.

NO debe completar un Formulario I-9 para personas que:

1. Fueron contratadas el 6 de noviembre de 1986 (el 27 de noviembre de 2009 o antes, si el empleo es en la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte) que continúan en su empleo y tienen una expectativa razonable de empleo en todo momento. (Esta excepción al requisito no aplica a los empleados temporales o empleados que cambian de empleador dentro de una asociación de múltiples empleadores. Pueden aplicar otras limitaciones).
2. Sean empleadas para trabajos domésticos informales en una vivienda privada de forma esporádica, irregular o intermitente.
3. Sean contratistas independientes.
4. Le proporcionen la mano de obra a usted pero sean empleados de un contratista que ofrece servicios por contratación (por ejemplo, subcontratación de empleados o agencias temporales).
5. O, no trabajen físicamente en territorio estadounidense.

NOTA: Usted no puede contratar la mano de obra de una persona si sabe que dicha persona no está autorizada para trabajar en Estados Unidos.

Cómo completar la Sección 1

El empleado debe completar la Sección 1 al momento de la contratación (es decir, el primer día en el que su empleo pagado comience) llenando el formulario con la información correcta, incluida su firma y la fecha. Asegúrese de que el empleado escriba la información de manera clara.

Si el empleado no puede completar la Sección 1 sin ayuda o si necesita que le traduzcan el Formulario I-9, alguien puede ayudarlo. El asesor o traductor debe leerle el formulario al empleado, ayudarlo a completar la Sección 1 y hacer que el empleado firme o marque el formulario en el lugar correcto. El asesor o traductor luego debe completar la sección de Certificación del Asesor o Traductor en el Formulario I-9. Si el empleado requiere a varios asesores o traductores, todos los asesores o traductores deben completar la sección de Certificación del Asesor o Traductor de un nuevo Formulario I-9 (uno por persona) y adjuntar dicha página al formulario de empleado.

Usted es responsable de revisar y asegurarse de que su empleado complete la Sección 1 en su totalidad y de forma correcta.

NOTA: Proveer el número de Seguro Social en el Formulario I-9 es voluntario para todos los empleados, a menos que usted sea un empleador que participa en el programa E-Verify de USCIS. No es obligatorio proporcionar una dirección de correo electrónico o un número telefónico.

Usted no puede pedirle a un empleado que le proporcione un documento específico que contenga su número de Seguro Social. Esto puede constituir un acto de discriminación ilegal. Para obtener más información sobre E-Verify, consulte la Parte Seis. Para obtener más información sobre la discriminación ilegal, consulte la Parte Cuatro.

Section 1. Employee Information and Attestation <i>(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the first day of employment, but not before accepting a job offer.)</i>					
1	Last Name (Family Name) Doe	First Name (Given Name) John	Middle Initial A	Other Names Used (if any) N/A	
2	Address (Street Number and Name) 123 Main Street	Apt. Number 1	City or Town Washington	State DC	Zip Code 20000
3	Date of Birth (mm/dd/yyyy) 01/01/1960	U.S. Social Security Number 000-00-0000	E-mail Address johndoe@email.com	Telephone Number (202) 123-4567	
4	<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 <i>(See instructions)</i></p> <p><input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien Registration Number/USCIS Number): _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy) <u>02/28/2015</u>. Some aliens may write "N/A" in this field. <i>(See instructions)</i></p> <p>For aliens authorized to work, provide your Alien Registration Number/USCIS Number OR Form I-94 Admission Number:</p> <p>1. Alien Registration Number/USCIS Number: <u>1 2 3 4 5 6 7 8 9</u></p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>2. Form I-94 Admission Number: _____</p> <p>If you obtained your admission number from CBP in connection with your arrival in the United States, include the following:</p> <p>Foreign Passport Number: _____</p> <p>Country of Issuance: _____</p> <p>Some aliens may write "N/A" on the Foreign Passport Number and Country of Issuance fields. <i>(See instructions)</i></p>				
5	Signature of Employee: <i>John A. Doe</i>			Date (mm/dd/yyyy): 06/30/2013	
Preparer and/or Translator Certification <i>(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.)</i>					
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.					
6	Signature of Preparer or Translator: <i>Jane Doe</i>			Date (mm/dd/yyyy): 06/30/2013	
Last Name (Family Name) Doe		First Name (Given Name) Jane			
Address (Street Number and Name) 123 Main Street		City or Town Washington		State DC	Zip Code 20000

Imagen 1: Cómo completar la Sección 1: Información del empleado y verificación

- 1 Ingrese su nombre legal completo y otros nombres que haya usado anteriormente o que esté utilizando (por ejemplo, apellido de soltera), si corresponde.
- Si tiene dos apellidos, incluya ambos en el encasillado "Apellido". Si su apellido tiene un guión, incluya el guión (-) entre los apellidos.
 - Si tiene dos nombres, incluya ambos en el encasillado "Nombre". Si su nombre tiene un guión, incluya el guión (-) entre los nombres.
 - Si tiene un solo nombre, ingrese el nombre en el encasillado "Apellido". Puede ingresar la palabra "Desconocido" o "N/A" en el encasillado "Nombre". Si su empleador es un participante de E-Verify, es preferible que ingrese "Desconocido". Usted no puede dejar este encasillado en blanco.

- Ingrese la inicial del segundo nombre en el encasillado “Segundo nombre”, si corresponde. Ingrese N/A si no tiene segundo nombre.
- Ingrese su apellido de soltera u otro nombre legal que haya usado en el encasillado “Otros nombres usados”. Ingrese N/A si no ha usado otros nombres.

Ingrese su dirección particular, número de apartamento, ciudad o pueblo, estado y código postal. Ingrese N/A si no tiene número de apartamento. No ingrese un apartado de correos en este encasillado. Si no tiene dirección, ingrese una descripción de la ubicación de su residencia, como “9 millas al sur de la I-81, a la izquierda de la torre de agua”.

2

Ingrese su fecha de nacimiento, número de Seguro Social, dirección de correo electrónico y número telefónico. El ingreso del número de Seguro Social es opcional, a menos que su empleador confirme la autorización de empleo utilizando el programa E-Verify. No es obligatorio el ingreso de su dirección de correo electrónico o número telefónico. Si opta por no ingresar su dirección de correo electrónico o número telefónico, ingrese N/A en estos encasillados.

3

Lea la advertencia y confirme su estatus migratorio o de ciudadanía marcando el casillero correspondiente. Si usted certifica que es un extranjero con autorización para trabajar, PUEDE proporcionar su Número de Registro de Extranjero O su Número de Admisión del Formulario I-94. Si decide proporcionar el Número de Registro de Extranjero, no es necesario que ingrese la información de su pasaporte extranjero ni el país de emisión.

4

Firme y coloque la fecha en el formulario.

5

Si utiliza un asesor o traductor para completar el formulario, dicha persona debe certificar que lo ha ayudado completando la sección de Certificación del Asesor o Traductor. Si usted requiere varios asesores o traductores, todos esos asesores o traductores deben completar la sección de Certificación del Asesor o Traductor de un segundo Formulario I-9 y adjuntar dicha página a su formulario.

6

Cómo completar la Sección 2

El empleado debe presentarle un documento original o documentos que demuestren su identidad y la autorización de empleo dentro de tres días hábiles a partir de la fecha de inicio del empleo. Por ejemplo, si el empleado comienza el empleo el lunes, usted debe completar la Sección 2 antes del jueves. Algunos documentos muestran ambas cosas, la identidad y la autorización de empleo (Lista A). Otros documentos muestran la identidad solamente (Lista B) o la autorización de empleo solamente (Lista C). El empleado debe poder elegir qué documentos quiere presentar de las Listas de Documentos Aceptables. Estas listas aparecen en la Parte Ocho y en la última página del Formulario I-9.

Examine físicamente cada documento original que presente el empleado para determinar si parece ser genuino y si se relaciona con la persona que lo presenta. La persona que examine los documentos debe ser la misma persona que firme la Sección 2. El empleado debe estar físicamente presente con la persona que examina los documentos durante el control de los documentos del

empleado. Debe examinar un documento de la Lista A o uno de la Lista B Y uno de la Lista C. Ingrese el título, la autoridad emisora, el número y la fecha de vencimiento (si corresponde) de los documentos; complete la fecha de inicio del empleo y la información correcta en la sección de certificación, y firme y coloque la fecha en el Formulario I-9. Debe aceptar cualquier documento de las Listas de Documentos Aceptables presentado por la persona que, razonablemente y a primera vista, parezca ser genuino y que se relacione con la persona que lo presenta. Usted no puede especificar qué documentos debe presentar un empleado. Sin embargo, solo puede aceptar documentos vigentes. Si decide hacer copias de los documentos que presenta su empleado, debe hacerlo para todos los empleados, sin importar la nacionalidad de origen o el estatus de ciudadanía. Cuando termine, devuelva los documentos originales a su empleado.

NOTA: Si usted participa en el programa E-Verify, solo puede aceptar documentos de la Lista B que tengan una fotografía.

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification

(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR examine a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents" on the next page of this form. For each document you review, record the following information: document title, issuing authority, document number, and expiration date, if any.)

1 Employee Last Name, First Name and Middle Initial from Section 1: Doe, John A

List A Identity and Employment Authorization	OR	List B Identity	AND	List C Employment Authorization
Document Title: EAD		Document Title:		Document Title:
Issuing Authority: DHS/USCIS		Issuing Authority:		Issuing Authority:
Document Number: XXX1234567891		Document Number:		Document Number:
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): 02/28/2015		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):
Document Title:		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 3-D Barcode Do Not Write in This Space </div>		
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				

Certification

I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

3 The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): 06/30/2013 (See instructions for exemptions.)

Signature of Employer or Authorized Representative <i>Alice Smith</i>	Date (mm/dd/yyyy) 07/02/2013	Title of Employer or Authorized Representative HR Manager
Last Name (Family Name) Smith	First Name (Given Name) Alice	Employer's Business or Organization Name Widgets, Inc.
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name) 567 Maple Street	City or Town Washington	State DC
		Zip Code 20000

Imagen 2: Sección 2: Revisión y verificación del empleador o representante autorizado

- 1** Ingrese el nombre del empleado de la Sección 1 en la parte superior de la Sección 2.
 - 2** Ingrese los títulos de los documentos, la autoridad emisora, el número de documento y la fecha de vencimiento de los documentos originales proporcionados por el empleado. Puede usar abreviaturas normales para registrar el título del documento o la autoridad competente. Por ejemplo: LC para la licencia de conducir, y ASS para la Administración del Seguro Social.
- NOTA:** Si el empleado es un estudiante o un visitante de intercambio que presentó un pasaporte extranjero con un Formulario I-94, el empleador también debe ingresar el Formulario I-20 del estudiante o el número del Formulario DS-2019 (Número de estudiante o visitante de intercambio: Número de SEVIS) y la fecha de culminación del programa del Formulario I-20 o DS-2019.
- 3** Ingrese el primer día de empleo por salario u otro tipo de remuneración (es decir, la fecha de contratación) en el espacio "El primer día de empleo del empleado (mm/dd/aaaa)". Los reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios no ingresan el primer día de empleo del empleado.

- 4 El empleador o el representante autorizado certifica que examinó físicamente los documentos brindados mediante la firma y el fechado en los encasillados de firma y fecha.
- 5 Ingrese el nombre y la dirección de la empresa.

En ciertas circunstancias, los empleadores, reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios deben aceptar un recibo en vez de un documento de la Lista A, Lista B o Lista C si un empleado presenta uno.

Los recibos aceptables que un empleado puede presentar están detallados en la Tabla 1 a continuación.

Cuando el empleado presente un recibo aceptable, ingrese el título del documento en la Sección 2 del Formulario I-9, ingrese la palabra “recibo” y el número de documento en el espacio “Número de documento” e ingrese el último día de validez del recibo en el encasillado “Fecha de vencimiento”. Cuando el empleado

presente el documento original, tache la palabra “recibo” y el número y la fecha de vencimiento del documento, coloque número del documento original presentado y coloque sus iniciales y la fecha del cambio.

Un recibo que indique que un empleado ha solicitado un documento inicial de autorización de empleo (Formulario I-766) o una extensión de un Documento de Autorización de Empleo próximo a vencer (Formulario I-766) NO es una prueba aceptable de autorización de empleo para el Formulario I-9. Los recibos nunca serán aceptables si el empleo dura menos de tres días hábiles.

Tabla 1: Recibos

Recibo	¿Quién puede presentar este recibo?	¿Este recibo es prueba de autorización de empleo o identidad?	¿Por cuánto tiempo es válido este recibo?	¿Qué debe presentar el empleado al finalizar el período de validez del recibo?
Un recibo por un reemplazo de un documento perdido, robado o dañado	Todos los empleados	Un recibo cumple con los requisitos de verificación del documento por el cual se emitió el recibo (puede ser de la Lista A, Lista B o Lista C)	90 días a partir de la fecha de contratación o, si es para volver a verificar la elegibilidad de empleo, la fecha en que vence la autorización de empleo	El documento original por el cual se emitió el recibo
La parte de Entrada del Formulario I-94 o I-94A que tiene un sello I-551 temporal y una fotografía	Residentes permanentes legales	Autorización de Empleo e Identidad (Lista A)	Hasta la fecha de vencimiento del sello I-551 temporal o, si no tiene fecha de vencimiento, un año a partir de la fecha de emisión	El Formulario I-551 original (Tarjeta de Residente Permanente o “Tarjeta Verde”)
La parte de Salida del Formulario I-94 o I-94A con un sello de admisión de refugiados vigente	Refugiados	Autorización de Empleo e Identidad (Lista A)	90 días a partir de la fecha de contratación o, si es para volver a verificar la elegibilidad de empleo, la fecha en que vence la autorización del empleo	Un EAD (Formulario I-766) vigente o una combinación de un documento válido de la Lista B y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones

Menores (personas menores de 18 años)

Si una persona menor de 18 años no puede presentar un documento de identidad de la Lista B, puede establecer su identidad completando el Formulario I-9 como se muestra a continuación.

Section 1. Employee Information and Attestation <i>(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the first day of employment, but not before accepting a job offer.)</i>				
Last Name (Family Name) Doe	First Name (Given Name) Susan	Middle Initial B	Other Names Used (if any) N/A	
Address (Street Number and Name) 123 Minor Street	Apt. Number B	City or Town Washington	State DC	Zip Code 20000
Date of Birth (mm/dd/yyyy) 05/15/1999	U.S. Social Security Number 000-00-0000	E-mail Address susandoe@email.com	Telephone Number (202) 765-4321	
<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 checked="" type="checkbox"/> A citizen of the United States</p> <p><input type="checkbox"/> A noncitizen national of the United States <i>(See instructions)</i></p> <p><input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien Registration Number/USCIS Number): _____</p> <p><input type="checkbox"/> An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy) _____. Some aliens may write "N/A" in this field. <i>(See instructions)</i></p> <p>For aliens authorized to work, provide your Alien Registration Number/USCIS Number OR Form I-94 Admission Number:</p> <p>1. Alien Registration Number/USCIS Number: _____</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>2. Form I-94 Admission Number: _____</p> <p>If you obtained your admission number from CBP in connection with your arrival in the United States, include the following:</p> <p>Foreign Passport Number: _____</p> <p>Country of Issuance: _____</p> <p>Some aliens may write "N/A" on the Foreign Passport Number and Country of Issuance fields. <i>(See instructions)</i></p>				
<p>Signature of Employee: <i>Individual under Age 18</i></p>			<p>Date (mm/dd/yyyy): 06/30/2013</p>	
<p>Preparer and/or Translator Certification <i>(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.)</i></p> <p>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.</p>				
<p>Signature of Preparer or Translator: <i>Bill Doe</i></p>			<p>Date (mm/dd/yyyy): 06/30/2013</p>	
Last Name (Family Name) Doe	First Name (Given Name) Bill			
Address (Street Number and Name) 123 Minor Street	City or Town Washington	State DC	Zip Code 20000	

Imagen 3: Cómo completar la Sección 1 del Formulario I-9 para menores sin documentos de la Lista B

- 1 El padre o tutor legal de un empleado menor completa la Sección 1 e ingresa "Persona menor de 18 años" en la sección de la firma.
- 2 El padre o tutor legal completa la sección de Certificación del Asesor o Traductor.

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification

(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR examine a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents" on the next page of this form. For each document you review, record the following information: document title, issuing authority, document number, and expiration date, if any.)

1 Employee Last Name, First Name and Middle Initial from Section 1: Doe, Susan B

List A Identity and Employment Authorization	OR	List B Identity	AND	List C Employment Authorization
Document Title:		Document Title: Individual under age 18		Document Title: Social Security Card
Issuing Authority:		Issuing Authority:		Issuing Authority: SSA
Document Number:		Document Number:		Document Number: 000000000
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): N/A
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				

3-D Barcode
Do Not Write in This Space

Certification

I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

3 The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): 06/30/2013 (See instructions for exemptions.)

Signature of Employer or Authorized Representative <i>Mary Smith</i>	Date (mm/dd/yyyy) 07/01/2013	Title of Employer or Authorized Representative HR Manager
Last Name (Family Name) Smith	First Name (Given Name) Mary	Employer's Business or Organization Name Warm Coats, Inc.
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name) 456 S. Main Street	City or Town Washington	State DC
		Zip Code 20000

Imagen 4: Cómo completar la Sección 2 del Formulario I-9 para menores sin documentos de la Lista B

- 1 Ingrese el nombre del empleado de la Sección 1 en la parte superior de la Sección 2.
- 2 Ingrese "Persona menor de 18 años" en la sección de la Lista B e ingrese el documento de la Lista C que presenta el menor.
- 3 Ingrese la fecha en la cual comenzó el empleo.
- 4 El empleador o el representante autorizado certifica que examinó físicamente los documentos brindados mediante la firma y el fechado en los encasillados de firma y fecha.
- 5 Ingrese el nombre y la dirección de la empresa.

Empleados con discapacidades (ubicación especial)

Una persona que tenga una discapacidad física o mental que limite significativamente una o más actividades importantes de su vida y que sea ubicada en un empleo por una organización sin fines de lucro, una asociación

o como parte de un programa de rehabilitación, puede establecer su identidad en la sección de la Lista B utilizando procedimientos similares a aquellos utilizados por las personas menores de 18 años si no puede producir un documento de identidad de la Lista B y cualifica para usar estos procedimientos. Complete el Formulario I-9 como se muestra a continuación.

Section 1. Employee Information and Attestation <i>(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the first day of employment, but not before accepting a job offer.)</i>					
Last Name (Family Name) Doe		First Name (Given Name) Harold		Middle Initial T	Other Names Used (if any) N/A
Address (Street Number and Name) 123 Side Street			Apt. Number 4	City or Town Washington	State DC
Date of Birth (mm/dd/yyyy) 09/06/1977	U.S. Social Security Number 000-00-0000		E-mail Address harolddoe@email.com		Telephone Number (202) 765-4321
<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 checked="" type="checkbox"/> A citizen of the United States</p> <p><input type="checkbox"/> A noncitizen national of the United States <i>(See instructions)</i></p> <p><input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien Registration Number/USCIS Number): _____</p> <p><input type="checkbox"/> An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy) _____. Some aliens may write "N/A" in this field. <i>(See instructions)</i></p> <p><i>For aliens authorized to work, provide your Alien Registration Number/USCIS Number OR Form I-94 Admission Number:</i></p> <p>1. Alien Registration Number/USCIS Number: _____</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>2. Form I-94 Admission Number: _____</p> <p>If you obtained your admission number from CBP in connection with your arrival in the United States, include the following:</p> <p>Foreign Passport Number: _____</p> <p>Country of Issuance: _____</p> <p>Some aliens may write "N/A" on the Foreign Passport Number and Country of Issuance fields. <i>(See instructions)</i></p>					
Signature of Employee: Special Placement				Date (mm/dd/yyyy): 06/30/2013	
<p>Preparer and/or Translator Certification <i>(To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.)</i></p> <p>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.</p>					
Signature of Preparer or Translator: Bill Doe				Date (mm/dd/yyyy): 06/30/2013	
Last Name (Family Name) Doe		First Name (Given Name) Bill			
Address (Street Number and Name) 123 Cross Street			City or Town Washington	State DC	Zip Code 20000

Imagen 5: Cómo completar la Sección 1 del Formulario I-9 para los empleados con discapacidades (ubicación especial)

- 1 El representante de una organización sin fines de lucro, padre o tutor legal de una persona con una discapacidad completa la Sección 1 e ingresa "Ubicación especial" en el encasillado de firma del empleado y coloca la fecha en el formulario.
- 2 El representante, padre o tutor legal completa la sección de Certificación del Asesor o Traductor.

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification

(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR examine a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents" on the next page of this form. For each document you review, record the following information: document title, issuing authority, document number, and expiration date, if any.)

1 Employee Last Name, First Name and Middle Initial from Section 1: Doe, Harry T

List A Identity and Employment Authorization	OR	List B Identity	AND	List C Employment Authorization
Document Title:		Document Title: Special Placement		Document Title: Social Security Card
Issuing Authority:		Issuing Authority:		Issuing Authority: SSA
Document Number:		Document Number:		Document Number: 000-00-0000
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): N/A
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				

3-D Barcode
Do Not Write in This Space

Certification

I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

3 The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): 06/30/2013 (See instructions for exemptions.)

Signature of Employer or Authorized Representative <i>Mary Smith</i>	Date (mm/dd/yyyy) 07/02/2013	Title of Employer or Authorized Representative HR Manager
Last Name (Family Name) Smith	First Name (Given Name) Mary	Employer's Business or Organization Name Warm Coats, Inc.
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name) 456 S. Main Street	City or Town Washington	State DC
		Zip Code 20000

4

5

Imagen 6: Cómo completar la Sección 2 del Formulario I-9 para los empleados con discapacidades (ubicación especial)

- 1 Ingrese el nombre del empleado de la Sección 1 en la parte superior de la Sección 2.
- 2 Ingrese "Ubicación especial" en la sección de la Lista B e ingrese el documento de la Lista C que presenta el empleado con una discapacidad.
- 3 Ingrese la fecha en la cual comenzó el empleo.
- 4 El empleador o su representante autorizado certifica que examinó físicamente los documentos brindados que verificó la firma y fecha en los encasillados de firma y fecha.
- 5 Ingrese el nombre y la dirección de la empresa.

Fechas de vencimiento futuras

Las fechas de vencimiento futuras pueden aparecer en los Documentos de Autorización de Empleo de las personas, incluidos, entre otros, residentes permanentes legales, asilados y refugiados. USCIS incluye las fechas de vencimiento incluso en los documentos emitidos a personas con autorización de empleo permanente. La existencia de una fecha de vencimiento futura:

1. No descarta la autorización de empleo continuo.
2. No significa que no se otorgará una autorización de empleo posterior.
3. No debe ser considerada en el momento de determinar si una persona cualifica o no para un puesto en particular.

Considerar una fecha de vencimiento futura de una autorización de empleo en el momento de determinar si un extranjero está cualificado o no para un empleo en particular puede considerarse discriminación en el empleo. Para obtener más información sobre la discriminación ilegal, consulte la Parte Cuatro. Sin embargo, como se describe abajo, usted podría tener que volver a verificar la autorización para trabajar del empleado cuando venzan ciertos documentos de la Lista A o Lista C. Por ejemplo, el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) se tiene que volver a verificar en la fecha de vencimiento o antes.

Cómo volver a verificar la autorización de empleo de los empleados actuales

Cuando venza el Documento de Autorización de Empleo de un empleado, usted debe volver a verificar la autorización de empleo antes de su fecha de vencimiento. Puede utilizar la Sección 3 del Formulario I-9 o, si la Sección 3 ya ha sido utilizada para una verificación previa o actualización, use un nuevo Formulario I-9. Si utiliza un nuevo Formulario I-9, ingrese el nombre del empleado en el espacio provisto en la parte superior de la Sección 2, complete la Sección 3 y conserve solo la segunda página del nuevo Formulario I-9 con el original. El empleado debe presentar un documento que demuestre la autorización de empleo actual, por ejemplo: cualquier documento de la Lista A o Lista C, incluida una tarjeta de Seguro Social sin restricciones. Si el empleado no puede proporcionarle una prueba de la autorización de empleo actual, usted no puede seguir empleando a esa persona.

NOTA: Los ciudadanos estadounidenses y residentes no ciudadanos nunca necesitan que se haga una nueva verificación. No vuelva a verificar los siguientes documentos: un pasaporte o una tarjeta de pasaporte estadounidense no vigente, una Tarjeta de Registro de Extranjero/Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) o un documento de la Lista B que haya vencido.

Los empleados cuyo estatus migratorio, autorización de empleo o Documentos de Autorización de Empleo venzan deben presentar la solicitud o petición necesaria

con la suficiente antelación para asegurarse de mantener la autorización de empleo continua o los Documentos de Autorización de Empleo válidos. Si el empleado está autorizado para trabajar para un empleador específico, como un no inmigrante H-1B o L-1, y ha presentado una solicitud para una extensión de la estadia, puede continuar su empleo con el mismo empleador por hasta 240 días a partir de la fecha de vencimiento del período de estadia autorizado. Consulte más adelante *Cómo completar el Formulario I-9 para las categorías de no inmigrantes* más abajo.

NOTA: Usted debe volver a verificar la autorización de empleo de un empleado en el Formulario I-9 antes de la fecha de vencimiento de la autorización de empleo o del Documento de Autorización de Empleo del empleado, lo que suceda primero.

Cómo volver a verificar la elegibilidad de empleo y la evidencia de estatus para ciertas categorías

Residentes permanentes legales

Los empleados que confirmen ser residentes permanentes legales en la Sección 1 del Formulario I-9 pueden elegir presentar un Formulario I-551 válido, Tarjeta de Residente Permanente, para la Sección 2 (o Sección 3, si corresponde). Sin embargo, a un residente permanente legal no está obligado a hacerlo y, en cambio, puede elegir presentar una combinación de documentos de la Lista B y la Lista C, por ejemplo, una licencia de conducir emitida por el estado y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones.

Si un empleado presenta un Formulario I-551, usted debería saber que los Formularios I-551 pueden no tener fecha de vencimiento ni pueden tener una fecha de vencimiento de 10 años o de dos años. Las tarjetas que vencen en 10 años o que no tienen vencimiento son emitidas para los residentes permanentes legales sin condiciones en su estatus. Las tarjetas que vencen en dos años son emitidas para los residentes permanentes legales con condiciones en su estatus. Los residentes condicionales pueden perder su estatus si no eliminan estas condiciones. Las Tarjetas de Residente Permanente con una fecha de vencimiento o sin fecha de vencimiento son documentos de la Lista A que no deberían ser verificados nuevamente.

Los residentes permanentes legales y los residentes condicionales pueden recibir documentos I-551 temporales. Estos documentos son aceptables para el Formulario I-9 de la siguiente manera:

1. Si un empleado presenta una Tarjeta de Residente Permanente vencida junto con un Formulario I-797, *Notificación de Acción*, que indica que la tarjeta es válida por un año adicional, esta combinación es evidencia aceptable de autorización de empleo de la Lista C por un año, como se indica en el Formulario I-797. Al final del período de un año, usted debe volver a realizar la verificación.

2. Si un empleado presenta un pasaporte extranjero con un sello I-551 temporal o una anotación impresa I-551 en una visa para inmigrante legible con máquina (MRIV, por sus siglas en inglés), usted debe realizar una nueva verificación cuando venza el sello o MRIV, o un año después de la fecha de emisión si el sello o MRIV no tiene una fecha de vencimiento.
3. Si un empleado presenta la sección de entrada del Formulario I-94/Formulario I-94A con un sello I-551 temporal vigente y una fotografía de la persona, esta combinación de documentos es un recibo aceptable de la Lista A para la Tarjeta de Residente Permanente. El empleado debe presentar su Tarjeta de Residente Permanente al empleador antes de la fecha de vencimiento del sello, o un año después de la fecha de emisión del Formulario I-94 si el sello no tiene una fecha de vencimiento.

NOTA: Si USCIS ha aprobado la solicitud del empleado de ajustar su estatus al de residente permanente legal, pero el empleado todavía no ha recibido su Formulario I-551 inicial, puede obtener una evidencia temporal del estatus de residente permanente en una oficina local de USCIS. Sin embargo, usted no debería aceptar el Formulario I-797 que reconoce el recibo de una solicitud para un Formulario I-551 inicial. Los recibos que muestran una solicitud para un nuevo documento son aceptables solo si el documento original ha sido perdido, robado o dañado.

Refugiados y asilados

Los refugiados y asilados están autorizados para trabajar debido a su estatus migratorio. Al completar el Formulario I-9, el refugiado o asilado debe indicar “extranjero autorizado para trabajar” en la Sección 1 del Formulario I-9. Como los refugiados y asilados están autorizados para trabajar debido a su estatus migratorio, un refugiado o asilado debe ingresar “N/A” en la línea que corresponde a la fecha de vencimiento.

Muchos refugiados y asilados pueden elegir presentar a los empleadores un Documento de Autorización de Empleo vigente (Formulario I-766) para que completen el Formulario I-9. Sin embargo, no se requiere que los refugiados ni los asilados presenten un Documento de Autorización de Empleo (Form I-766) para cumplir con los requisitos del Formulario I-9. Ambos, los refugiados y asilados, también pueden presentar otros documentos que son aceptables para el Formulario I-9, como el Formulario I-94/Formulario I-94A que indica el estatus de refugiado o asilado. Ambos pueden también presentar combinaciones de la Lista B y la Lista C, como una licencia de conducir emitida por el estado y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones.

NOTA: La Administración del Seguro Social entrega a los refugiados y asilados tarjetas de Seguro Social sin restricciones. Estas constituyen documentos de la Lista C

para propósitos del Formulario I-9 y no están sujetas a una nueva verificación. Puede encontrar los procedimientos de solicitud de las tarjetas de Seguro Social en el sitio Web de la Administración del Seguro Social en www.ssa.gov.

Refugiados

Al ingresar a Estados Unidos, un refugiado recibirá un Formulario I-94/Formulario I-94A con un sello vigente como admisión de refugiado. Si un empleado presenta este documento para completar el Formulario I-9, el empleador debe aceptarlo como un recibo que establece la autorización de empleo y la identidad por 90 días. Mientras tanto, USCIS procesará un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) para el refugiado.

Al final del período de 90 días, el refugiado debe presentar un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) o un documento de la Lista B, como una licencia de conducir emitida por el estado, con un documento de la Lista C, como una tarjeta de Seguro Social sin restricciones.

Asilados

Después de recibir asilo en Estados Unidos, el asilado recibirá un Formulario I-94/Formulario I-94A con un sello o anotación que indique el estatus de asilado, como “asilo otorgado por tiempo indefinido” o la disposición correspondiente de la ley (8 CFR 274a.12 [a][5] o INA 208). Este documento es considerado un documento de la Lista C que demuestra la autorización de empleo en Estados Unidos y no tiene vencimiento. Si el asilado elige presentar este documento, también tendrá que presentar un documento de identidad de la Lista B, como una licencia de conducir emitida por el estado o una Tarjeta de Identificación.

USCIS también entrega a los asilados Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766), que son aceptables como documentos de la Lista A. En algunas situaciones, USCIS entrega a los asilados Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) automáticamente. En otros casos, USCIS entrega a los asilados Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) a pedido, basado en la presentación de una solicitud de autorización de empleo.

Estatus de Protección Temporal (TPS, por sus siglas en inglés)

El Estatus de Protección Temporal (TPS) es un beneficio migratorio temporal que permite a las personas calificadas de países designados (o de partes de esos países) que estén en Estados Unidos permanecer aquí por un período de tiempo limitado. Como beneficiario del TPS, un empleado puede elegir presentar un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) para demostrar la autorización de empleo o cualquier otro documento correspondiente o combinación de documentos detallados en el Formulario I-9 como prueba



La notación “A-12” o “C-19” aparece en la cara principal del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) debajo de “Categoría”.

La fecha de vencimiento del último período de registro aparece en la cara de la tarjeta. (Esta fecha estará indicada en la notificación del Registro Federal y también se puede encontrar en www.uscis.gov/tps).

de identidad y autorización de empleo. Los Documentos de Autorización de Empleo relacionados con el TPS (Formularios I-766) tienen una fecha de vencimiento en el frente, pero un beneficiario del TPS puede seguir trabajando después de la fecha de vencimiento si DHS ha extendido temporalmente la fecha de validez del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) a través de una notificación apropiada publicada en el Registro Federal.

Cuando DHS extiende una designación de país específica para el TPS, a veces emite una Notificación del Registro Nacional con una extensión automática general temporal de los Documentos de Autorización de Empleo próximos a vencer (Formularios I-766) para los beneficiarios del TPS de dicho país a fin de darle tiempo a USCIS para que emita nuevos Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) con fechas de vigencia actualizadas. El sitio Web de USCIS y el Registro Federal notificarán si los Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) han sido extendidos automáticamente para los beneficiarios del TPS de un país en particular y hasta qué fecha. La extensión automática es normalmente por seis meses, pero el período de tiempo puede variar. Los beneficiarios del TPS deben volver a inscribirse y, si lo solicitan, obtener nuevos Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) antes de que venza la extensión automática.

Usted puede aceptar un Documento de Autorización de Empleo vencido (Formulario I-766) que haya sido extendido automáticamente para completar el Formulario I-9, siempre y cuando aparezca la siguiente información en la tarjeta, como se muestra en el recuadro de la parte superior de la página.

Los empleadores deben ingresar el nombre, el número y la fecha de vencimiento del documento en la Sección 2 debajo de Lista A, especificando la fecha de finalización del período de extensión automática. Si se ha extendido el EAD de un empleado actual, trace una línea sobre la fecha de

vencimiento del EAD ingresada en la Sección 2. Entonces escriba la nueva fecha hasta la que se extendió el EAD arriba de la fecha anterior; escriba “EAD Ext.” en el margen de la Sección 2 y coloque sus iniciales y la fecha de la corrección. Usted no puede solicitarle a un empleado que proporcione una prueba de ciudadanía de un país que ha sido designado para el TPS. Si su empleado presenta un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766), debe aceptarlo si razonablemente parece ser, a primera vista, un documento genuino y que se relacione con el empleado que lo presenta.

Cuando venza la extensión automática del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766), debe volver a verificar la autorización de empleo del empleado ingresando el nombre, el número y la fecha de vencimiento del documento en la Sección 3 del Formulario I-9 o de un nuevo Formulario I-9, si fuera necesario. El beneficiario del TPS puede elegir presentar un Documento de Autorización de Empleo vigente (Formulario I-766) con una fecha de vencimiento actualizada o cualquier otro documento de la Lista A o C del Formulario I-9 que establezca que el empleado sigue estando autorizado para trabajar en Estados Unidos. Si el empleado presenta un Documento de Autorización de Empleo renovado (Formulario I-766), este tendrá la notación “A-12” o “C-19” en el frente de la tarjeta debajo de “Categoría” y será un documento aceptable según la Lista A como evidencia de identidad y autorización de empleo.

Visitantes de intercambio y estudiantes

Cada año, miles de visitantes de intercambio, estudiantes internacionales y las personas a su cargo vienen a Estados Unidos a estudiar y trabajar.

Visitantes de intercambio (J-1)

El Departamento de Estado administra el Programa de Visitantes de Intercambio y designa a los patrocinadores de este programa. Los oficiales responsables dentro del

programa emiten el Formulario DS-2019, Certificado de Elegibilidad para Visitantes de Intercambio (J-1). Los visitantes de intercambio vienen a Estados Unidos por un período de tiempo específico para participar en un programa o una actividad en particular, como se describe en sus Formularios DS-2019. Solo los visitantes de intercambio J-1 pueden utilizar un Formulario DS-2019 para un empleo cuando dicho empleo sea parte de su programa. Actualmente, el Departamento de Estado designa entidades públicas y privadas para actuar como patrocinadores de intercambio para los siguientes programas:

Tabla 2: Programas de Visitantes de Intercambio

PROGRAMAS DE VISITANTES DE INTERCAMBIO
ESTUDIANTE DE SECUNDARIA
ESTUDIANTE DE BACHILLERATO
ESTUDIANTE DE LICENCIATURA
ESTUDIANTE DE MAESTRÍA
ESTUDIANTE DE DOCTORADO
ESTUDIANTE DE CARRERA SIN TÍTULO
PASANTE ESTUDIANTE
APRENDIZ (ESPECIALIDAD)
APRENDIZ (SIN ESPECIALIDAD)
DOCENTE
PROFESOR
VISITANTE INTERNACIONAL
MÉDICO EXTRANJERO
VISITANTE DE GOBIERNO
BECARIO DE INVESTIGACIÓN
BECARIO A CORTO PLAZO
ESPECIALISTA
ASESOR DE CAMPO
TRABAJO/VIAJE DE VERANO
CUIDADOR DE NIÑOS
APRENDIZ
PASANTE
Programas piloto
Trabajo de verano/Viaje: Australia
Trabajo de verano/Viaje: Nueva Zelanda
Trabajo de pasante/Viaje: Irlanda
Trabajo/Estudio de inglés/Viaje: Corea del Sur

Los estudiantes de escuela secundaria y los visitantes internacionales no están autorizados para trabajar.

Otros estudiantes J-1 pueden estar autorizados por su oficial responsable para un empleo a tiempo parcial dentro del campus, de conformidad con los términos de una beca, beca de investigación o beca de colaboración o para un empleo fuera del campus, basada en circunstancias económicas graves, urgentes o imprevistas según lo autorice el oficial responsable de la escuela. Los estudiantes J-1 también pueden estar autorizados para un máximo de 18 meses (o a un máximo de 36 meses para los estudiantes de doctorado) de capacitación práctica durante o inmediatamente después de sus estudios. La capacitación práctica para los estudiantes J-1 incluye empleo pagado fuera del campus o pasantías no pagadas que son parte del programa de estudio de un estudiante J-1. El oficial responsable del estudiante J-1 debe autorizar el empleo por escrito para la capacitación práctica. Aplican normas especiales para los estudiantes internos.

El empleo para otros visitantes de intercambio J-1 a veces es para un trabajo y lugar específico o está limitado a unos pocos meses.

Para obtener más información sobre estas categorías y su autorización de empleo, comuníquese con el oficial responsable cuyo nombre y número telefónico se encuentran en el Formulario DS-2019 o en el sitio Web del Departamento de Estado de Estados Unidos en www.exchanges.state.gov.

USCIS no entrega Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) a los visitantes de intercambio J-1. Sin embargo, ellos reciben varios otros documentos que, cuando se presentan en conjunto, son aceptables según la Lista A del Formulario I-9: pasaporte extranjero vigente, Formulario I-94/Formulario I-94A y Formulario DS-2019. Si el empleado presenta esta combinación de documentos al completar el Formulario I-9, asegúrese de que este ingrese su número de admisión del Formulario I-94/I-94A en la Sección 1.

Usted debe ingresar en la Sección 2 (o Sección 3 si es una nueva verificación), debajo de la Lista A, la siguiente información del visitante de intercambio:

- Número de pasaporte extranjero vigente, autoridad emisora y fecha de vencimiento del pasaporte.
- Número de 11 dígitos del Formulario I-94/Formulario I-94A y su fecha de vencimiento (incluida la duración del estatus, que se indica en la tarjeta como “D/S”).
- Y, número del Formulario DS-2019 (número de SEVIS) y la fecha de vencimiento de la autorización de empleo detallada en el formulario.

Algunos visitantes de intercambio pueden extender su estatus. Si tiene alguna pregunta sobre cualquier autorización de empleo continua de un visitante de intercambio, comuníquese con el oficial responsable cuyo nombre y número telefónico se encuentran en el Formulario DS-2019.

Las personas a cargo de un visitante de intercambio J-1 son clasificadas como no inmigrantes J-2 y solo están autorizadas para trabajar si USCIS les ha entregado un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766). El pasaporte extranjero y el Formulario I-94/Formulario I-94A de un no inmigrante J-2 no constituyen evidencia de identidad ni la autorización de empleo para los fines del Formulario I-9.

Estudiantes no inmigrantes F-1 y M-1

Los estudiantes extranjeros que siguen estudios académicos o programas de capacitación en idiomas son clasificados como no inmigrantes F-1, mientras que los estudiantes extranjeros que siguen estudios no académicos o de orientación profesional son clasificados como no inmigrantes M-1. Los oficiales escolares designados en las escuelas certificadas emiten el Formulario I-20, *Certificado de elegibilidad para estudiantes no inmigrantes (F-1)/(M-1)*.

Los estudiantes extranjeros no inmigrantes F-1 pueden ser elegibles para trabajar bajo ciertas condiciones. Existen varios tipos de autorización de empleo para los estudiantes, incluidos:

1. Empleo dentro del campus
2. Capacitación práctica curricular
3. Empleo fuera del campus basado en dificultades económicas graves
4. Empleo patrocinado por una organización internacional
5. Capacitación práctica opcional (OPT, por sus siglas en inglés).

El empleo dentro del campus no requiere la aprobación de un oficial escolar designado o de DHS pero está limitado a 20 horas a la semana durante el ciclo lectivo. El empleo dentro del campus se debe realizar en las instalaciones de la escuela (incluidas las empresas comerciales en el lugar que ofrecen servicios a los estudiantes en el campus, como la librería o cafetería de la escuela) o en instalaciones fuera del campus que estén relacionadas a nivel educativo con la escuela. El empleo con las empresas comerciales en el lugar, como una compañía de construcción que construye un edificio de la escuela, no es considerado un empleo dentro del campus si no ofrece servicios directos a los estudiantes. Para obtener más información sobre el empleo dentro del campus, debe comunicarse con Programa de Estudiantes y Visitantes de Intercambio (SEVP, por sus siglas en inglés) en www.ice.gov. El pasaporte extranjero

vigente de un estudiante F-1 junto con su Formulario I-94/Formulario I-94A que indique el estatus de no inmigrante F-1 cualificaría como un documento de la Lista A para los fines del Formulario I-9.

La capacitación práctica curricular permite a los estudiantes aceptar trabajo/estudio alternativo pagado, pasantías, educación cooperativa o cualquier otro tipo de pasantía o práctica requerida que ofrezcan los empleadores patrocinadores a través de acuerdos de cooperación con la escuela. El programa de capacitación práctica curricular debe ser una parte integral del plan de estudios del programa académico del estudiante. El oficial escolar designado debe autorizar la capacitación práctica curricular. Los siguientes documentos establecen la identidad y autorización de empleo del estudiante a fines del Formulario I-9 y deben ser ingresados en la Sección 2 debajo de la Lista A del Formulario I-9:

- El pasaporte extranjero del estudiante.
- El Formulario I-20 con la aprobación para el empleo del oficial escolar designado en la página 3.
- Un Formulario I-94/Formulario I-94A válido que indique el estatus de no inmigrante F-1.

Asegúrese de que el estudiante ingrese su número de admisión del Formulario I-94/Formulario I-94A en la Sección 1.

Para los otros tipos de empleo disponibles para los estudiantes extranjeros elegibles, la autorización de empleo debe ser otorgada por USCIS y un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) emitido por USCIS servirá de evidencia.

Los estudiantes que son viajeros frecuentes y que ingresan a Estados Unidos con una visa F-1 solo pueden trabajar como parte de su capacitación práctica curricular o capacitación práctica posterior a la culminación de los estudios.

Los estudiantes M-1 solo pueden aceptar un empleo si es parte de un programa de capacitación práctica después de la culminación de sus estudios. USCIS emitirá el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) con una autorización otorgada por un máximo de seis meses de capacitación práctica a tiempo completo, según de la duración del estudio a tiempo completo del estudiante.

Las personas a cargo de los estudiantes extranjeros F-1 y M-1 tendrán una visa F-2 o M-2 y no son elegibles para recibir una autorización de empleo.

Section 1. Employee Information and Attestation <i>(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the first day of employment, but not before accepting a job offer.)</i>					
Last Name (Family Name) Tres		First Name (Given Name) Michelle		Middle Initial S	Other Names Used (if any) N/A
Address (Street Number and Name) 789 N. Main Street		Apt. Number 2B	City or Town Collegeville		State MD Zip Code 12345
Date of Birth (mm/dd/yyyy) 07/21/1994	U.S. Social Security Number 000-00-0000	E-mail Address michelletres@email.com			Telephone Number (301) 123-4567
<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 <i>(See instructions)</i></p> <p><input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien Registration Number/USCIS Number): _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy) <u> </u> ^{D/S} <u> </u>. Some aliens may write "N/A" in this field. <i>(See instructions)</i></p> <p><i>For aliens authorized to work, provide your Alien Registration Number/USCIS Number OR Form I-94 Admission Number:</i></p> <p>1. Alien Registration Number/USCIS Number: _____</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>2. Form I-94 Admission Number: <u>0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</u></p> <p>If you obtained your admission number from CBP in connection with your arrival in the United States, include the following:</p> <p>Foreign Passport Number: #00XX00000 _____</p> <p>Country of Issuance: <u>France</u> _____</p> <p>Some aliens may write "N/A" on the Foreign Passport Number and Country of Issuance fields. <i>(See instructions)</i></p>					
<p>1</p> <p>Signature of Employee: <i>Michelle S. Tres</i></p>				<p>2</p> <p>Date (mm/dd/yyyy): 06/30/2013</p>	
<p>3-D Barcode Do Not Write in This Space</p>					

Imagen 7: Cómo completar la Sección 1 del Formulario I-9 para los estudiantes en capacitación práctica curricular

- 1** El estudiante completa la Sección 1 e ingresa el número de 11 dígitos de su Formulario I-94/Formulario I-94A.
- 2** El estudiante firma el formulario y coloca la fecha en él.

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification

(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR examine a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents" on the next page of this form. For each document you review, record the following information: document title, issuing authority, document number, and expiration date, if any.)

1 Employee Last Name, First Name and Middle Initial from Section 1: Tres, Michelle S

List A Identity and Employment Authorization	OR	List B Identity	AND	List C Employment Authorization
Document Title: <u>French Passport</u>		Document Title:		Document Title:
Issuing Authority: <u>France</u>		Issuing Authority:		Issuing Authority:
Document Number: <u>#00XX00000</u>		Document Number:		Document Number:
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): <u>05/13/2020</u>		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):
Document Title: <u>I-94</u>				
Issuing Authority: <u>DHS</u>				
Document Number: <u>0000000000</u>				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): <u>D/S</u>				
Document Title: <u>Form I-20</u>				
Issuing Authority: <u>DHS</u>				
Document Number: <u>N000000000</u>				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): <u>06/30/2015</u>				

3-D Barcode
Do Not Write in This Space

Certification

I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

3 The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): 06/30/2013 (See instructions for exemptions.)

Signature of Employer or Authorized Representative <u>Timothy Hardy</u>	Date (mm/dd/yyyy) <u>07/01/2013</u>	Title of Employer or Authorized Representative <u>Store Manager</u>
Last Name (Family Name) <u>Hardy</u>	First Name (Given Name) <u>Timothy</u>	Employer's Business or Organization Name <u>Campus Bookstore</u>
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name) <u>456 Campus Way</u>	City or Town <u>Collegeville</u>	State <u>MD</u>
		Zip Code <u>12345</u>

Imagen 8: Cómo completar la Sección 2 del Formulario I-9 para los estudiantes en capacitación práctica curricular

- 1 Ingrese el nombre del estudiante de la Sección 1 en la parte superior de la Sección 2.
- 2 Ingrese el número de pasaporte extranjero del estudiante, el Formulario I-94/Formulario I-94A y el Formulario I-20 que especifica que usted es su empleador aprobado según se muestra.
- 3 Ingrese la fecha en la cual comenzó el empleo.
- 4 El empleador o el representante autorizado certifica que examinó físicamente los documentos brindados y que verificó la firma y fecha en los encasillados de firma y fecha.
- 5 Ingrese el nombre y la dirección de la empresa.

Capacitación práctica opcional (OPT) para estudiantes F-1: EAD requerido

OPT brinda experiencia práctica en un área principal de estudio para el estudiante académico F-1. Un estudiante académico F-1 puede dedicarse a la OPT mientras estudia y puede trabajar hasta 20 horas semanales durante el período escolar y por tiempo completo (20 o más horas semanales) cuando finaliza el período escolar. Luego de completar su curso de estudio, los estudiantes también pueden dedicarse a la OPT para obtener experiencia laboral. USCIS puede autorizar que un estudiante

académico F-1 tenga hasta 12 meses de OPT al término de su programa de estudios. Algunos estudiantes F-1 pueden reunir los requisitos para obtener una extensión de su OPT, como se describe a continuación.

El representante designado de la escuela debe actualizar el Formulario I-20 para demostrar que recomendó la OPT y mostrar la fecha en la que puede comenzar el empleo. El empleo de OPT debe estar directamente relacionado con el campo de estudio del alumno indicado en el Formulario I-20. El estudiante no puede comenzar la OPT hasta que USCIS apruebe su solicitud de autorización de empleo.

1

Section 1. Employee Information and Attestation (Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the **first day of employment**, but not before accepting a job offer.)

Last Name (Family Name) Louis	First Name (Given Name) Paul	Middle Initial W	Other Names Used (if any) N/A	
Address (Street Number and Name) 123 University Street		Apt. Number F	City or Town Collegeville	State MD
Zip Code 12345	Date of Birth (mm/dd/yyyy) 03/02/1994	U.S. Social Security Number 000-00-0000	E-mail Address paullois@email.com	Telephone Number (301) 765-4321

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 Registration Number/USCIS Number): _____

An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy) 08/31/2015. Some aliens may write "N/A" in this field. (See instructions)

For aliens authorized to work, provide your Alien Registration Number/USCIS Number OR Form I-94 Admission Number:

1. Alien Registration Number/USCIS Number: 1 2 3 4 5 6 7 8 9

OR

2. Form I-94 Admission Number: _____

If you obtained your admission number from CBP in connection with your arrival in the United States, include the following:

Foreign Passport Number: _____

Country of Issuance: _____

Some aliens may write "N/A" on the Foreign Passport Number and Country of Issuance fields. (See instructions)

3-D Barcode
Do Not Write in This Space

2

Signature of Employee: <u>Paul W. Louis</u>	Date (mm/dd/yyyy): <u>06/30/2013</u>
---	--------------------------------------

Figura 9: Cómo completar la Sección 1 del Formulario I-9 para estudiantes no inmigrantes F-1 con OPT

- 1** El estudiante no inmigrante F-1 completa la Sección 1.
- 2** El estudiante firma el formulario y coloca la fecha en él.

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification

(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR examine a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents" on the next page of this form. For each document you review, record the following information: document title, issuing authority, document number, and expiration date, if any.)

1 Employee Last Name, First Name and Middle Initial from Section 1: Louis, Paul W

List A Identity and Employment Authorization	OR	List B Identity	AND	List C Employment Authorization
Document Title: EAD		Document Title:		Document Title:
Issuing Authority: DHS		Issuing Authority:		Issuing Authority:
Document Number: XXX000000000		Document Number:		Document Number:
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy): 08/31/2015		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				
Document Title:				
Issuing Authority:				
Document Number:				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):				

**3-D Barcode
Do Not Write in This Space**

Certification
I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

3 The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): 06/30/2013 (See instructions for exemptions.)

Signature of Employer or Authorized Representative <i>Timothy Hardy</i>		Date (mm/dd/yyyy) 06/30/2013	Title of Employer or Authorized Representative Project Manager	
Last Name (Family Name) Hardy	First Name (Given Name) Timothy	Employer's Business or Organization Name Computer Technology, Inc.		
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name) 456 Linux Avenue		City or Town Windowsville	State MD	Zip Code 12345

4

5

Figura 10: Cómo completar la Sección 2 del Formulario I-9 para estudiantes no inmigrantes F-1 con OPT

- 1** Ingrese el nombre del estudiante de la Sección 1 en la parte superior de la Sección 2.
- 2** Ingrese el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) del estudiante tal como se muestra.
- 3** Ingrese la fecha en la cual comenzó el empleo.
- 4** El empleador o el representante autorizado certifica que examinó físicamente los documentos brindados mediante la firma y el fechado en los campos de firma y fecha.
- 5** Ingrese el nombre y la dirección de la empresa.

Extensión de STEM para OPT de F-1

Un estudiante académico F-1 que obtuvo una licenciatura, una maestría o un doctorado en ciencias, tecnología, ingeniería o matemática (STEM) puede solicitar una extensión de 17 meses de su OPT una sola vez. Para cualificar, el estudiante debe haber completado uno de los títulos incluidos en la Lista de programas de estudio designados de STEM DHS que se puede encontrar en la página Web de ICE en www.ice.gov/sevis/stemlist.htm. Debe estar inscrito en E-Verify en situación regular y brindar su número de identificación de empresa de E-Verify al estudiante para que el estudiante solicite a USCIS una extensión de STEM utilizando el Formulario I-765, *Solicitud de autorización de empleo*. Un estudiante de STEM puede cambiar de empleadores, pero el nuevo empleador debe estar inscrito en E-Verify antes de que el estudiante comience a trabajar de forma remunerada.

Si el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) del estudiante se vence mientras su solicitud de extensión de STEM sigue pendiente, él o ella está autorizado a trabajar hasta que USCIS tome una decisión sobre su solicitud, pero no pueden pasar más de 180 días desde la fecha en que vence el Documento de Autorización de Empleo de OPT (Formulario I-766) inicial del estudiante.

El Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) vencido del estudiante, junto con su Formulario I-20 endosado por el representante designado de la escuela que recomienda la extensión de STEM son prueba aceptable de la identidad y autorización de empleo a los fines del Formulario I-9. Ingrese estos documentos en la Lista A de la Sección 2 del Formulario I-9. Debe volver a verificar la autorización de empleo antes de que pasen los 180 días de la fecha de vencimiento del Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) previo.

Extensión Cap-Gap

Los estudiantes F-1 que deseen cambiar al estatus H-1B pueden reunir los requisitos para una extensión cap-gap de estatus y autorización de empleo hasta el 30 de septiembre del año calendario para el cual se presenta la solicitud de H-1B, pero solo si el estatus H-1B comienza el 1.º de octubre. El término cap-gap se refiere al período de tiempo entre el momento en que el estatus de un estudiante F-1 no inmigrante generalmente termina y su estatus H-1B comienza. Si emplea un estudiante no inmigrante F-1 en OPT y presentó una solicitud de H-1B para ese estudiante, este puede continuar trabajando después de pasada la fecha de vencimiento de su Documento de Autorización de Empleo de OPT (Formulario I-766) mientras que la solicitud esté pendiente.

Existen dos tipos de extensiones cap-gap:

1. Extensiones únicamente de estatus.

Si un estudiante se encuentra en estatus F-1 cuando presenta una solicitud de H-1B con una fecha de comienzo el 1.º de octubre, pero el estudiante no está actualmente participando en la OPT, el estudiante recibirá una extensión cap-gap de su estatus F-1, pero no estará autorizado a trabajar hasta que USCIS apruebe la solicitud H-1B y el estatus H-1B comience el 1.º de octubre.

2. Extensiones del estatus F-1 y OPT.

Si un estudiante se encuentra en el estatus F-1 cuando presenta una solicitud de H-1B con una fecha de comienzo del 1.º de octubre y el estudiante está actualmente participando en la OPT posterior a la finalización, el estudiante recibirá una extensión cap-gap automática de su estatus de estudiante F-1 o de su período autorizado de la OPT posterior a la finalización. Si se selecciona y aprueba la solicitud de H-1B, el estudiante permanecerá autorizado para trabajar como un estudiante F-1 con OPT hasta el 30 de septiembre.

El Documento de Autorización de Empleo de OPT (Formulario I-766) vencido del estudiante, junto con el Formulario I-20, que demuestra que la extensión de cap-gap fue endosado por parte del representante designado de la escuela del estudiante, cualificará como un documento de Lista A. Debe ingresar estos documentos en la Lista A de la Sección 2 (o Sección 3 si vuelve a verificarlo) del Formulario I-9. Estos documentos son aceptables para establecer la autorización de empleo hasta el 30 de septiembre del año en el que completó la solicitud de H-1B o hasta que esta resulte rechazada, denegada o suspendida. Debe volver a verificar la autorización de empleo cuando el adjunto de cap-gap del Formulario I-20 deje de tener validez pero no después del 1.º de octubre.

Oficios especiales H-1B

Las empresas estadounidenses utilizan el programa H-1B para emplear temporalmente a los trabajadores extranjeros en un oficio especial que requiera de experiencia técnica o teórica en un determinado campo como el científico, la ingeniería o la programación de computadoras. Como un empleador estadounidense, puede presentar un Formulario I-129, una *Solicitud para empleado no inmigrante*, a USCIS para no inmigrantes que tienen determinadas capacidades, siempre y cuando estas personas cumplan con los requisitos establecidos. Debe también incluir un Formulario ETA 9035 aprobado, una *Solicitud de certificación de empleo*, con el Formulario I-129.

Un empleado recientemente contratado con clasificación H-1B

Si USCIS aprueba su solicitud, recibirá el Formulario I-797, Notificación de aprobación, de USCIS, el cual indica que el empleado extranjero ha sido aprobado para el estatus H-1B. Una vez que su empleado comienza a trabajar para usted, debe completar un Formulario I-9 para este empleado.

Empleo continuo H-1B con el mismo empleador

Para que un empleado H-1B continúe trabajando para usted después del vencimiento de su estatus H-1B actual, indicado por la fecha de vencimiento en su Formulario I-94/Formulario I-94A, debe solicitar una extensión de estadía antes de que su estatus H-1B se venza. Luego de enviar a USCIS una solicitud de Formulario I-129 completa de forma oportuna para extender el estatus del empleado, el empleado está autorizado a continuar trabajando mientras la solicitud se procesa por un período que no exceda los 240 días, o hasta que USCIS rechace su solicitud, lo que ocurra primero. Escriba “Extensión de 240 días” e ingrese la fecha en la que envió el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9 al lado de la Sección 2. Debe volver a verificar la autorización de empleo del empleado en la Sección 3 una vez que reciba una decisión sobre la solicitud de H-1B o al término del período de 240 días, lo que ocurra primero.

Consulte *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías no inmigrantes al solicitar extensiones de estadía a continuación.*

Empleados H-1B que cambian de empleadores (traslado)

Según la Ley de competitividad estadounidense del siglo veintiuno (AC-21), un empleado H-1B que cambia de empleadores dentro del programa H-1B puede comenzar a trabajar para usted tan pronto como usted presente una solicitud de Formulario I-129 en su representación. Para cualificar para los beneficios de AC-21, la nueva solicitud no debe ser frívola y debe presentarse antes del vencimiento del período de estadía autorizada del individuo. Debe completar un nuevo Formulario I-9 para este empleado recientemente contratado. El Formulario I-94/Formulario I-94A de un empleado H-1B emitido para el empleo con el empleador anterior, junto con su pasaporte extranjero, debe cualificar como un documento de Lista A. Debe escribir “AC-21” e ingresar la fecha en la que envió el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9 junto a la Sección 2.

Consulte *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías no inmigrantes al solicitar extensiones de estadía a continuación.*

Para obtener más información sobre el empleo para empleados H-1B, visite www.uscis.gov.

Programa de Empleados Agricultores Temporales H-2A

El programa H-2A le permite a los empleadores estadounidenses que reciban empleados extranjeros en Estados Unidos para que realicen trabajos de agricultura temporales o por temporada, generalmente que no duran más de un año, para el cual los empleados estadounidenses no están disponibles. Antes de presentar una solicitud a USCIS, primero debe obtener un certificado de trabajo válido para los empleados H-2A del Departamento de Trabajo de Estados Unidos (DOL). Una vez certificado, puede incluir varios empleados al presentar una solicitud

del Formulario I-129 que solicite la clasificación H-2A de USCIS. Si USCIS aprueba su solicitud, puede contratar los empleados extranjeros que solicitó para realizar el empleo temporal.

Un empleado recientemente contratado con clasificación H-2A

Complete un nuevo Formulario I-9 para este empleado como lo haría para cualquier otro. Un Formulario I-94/Formulario I-94A no vencido del empleado H-2A indica que su estatus H-2A, junto con su pasaporte extranjero, cualificarán como un documento de Lista A. Ingrese estos documentos en la Lista A de la Sección 2, junto con la fecha de vencimiento del estatus H-2A de su empleado que se encuentra en su Formulario I-94/Formulario I-94A.

Empleo continuo H-2A con el mismo empleador

Puede extender el estatus H-2A de su empleado en incrementos no mayores de un año presentando de forma oportuna a USCIS una nueva solicitud de Formulario I-129 en representación del empleado. Observe que en la mayoría de los casos, se requiere un certificado de empleo temporal nuevo de DOL para cualificar para una extensión de empleo H-2A. Debe obtener este certificado, si se requiere, antes de que pueda presentar el Formulario I-129. Para evitar la interrupción del empleo, debe presentar una solicitud para extender el estatus de autorización de empleo del empleado antes de que esta pierda su valor. Escriba “Extensión de 240 días” e ingrese la fecha en la que envió el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9 junto a la Sección 2. USCIS puede extender una única solicitud de H-2A por hasta dos semanas sin un certificado de empleo aprobado adicional en determinadas circunstancias. En tal caso, escriba “extensión de dos semanas” e ingrese la fecha en la que envió el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9.

Luego de enviar a USCIS una solicitud de Formulario I-129, el empleado H-2A está autorizado a continuar trabajando mientras la solicitud se procesa por un período que no exceda los 240 días, o hasta que USCIS rechace su solicitud, lo que ocurra primero. Debe volver a verificar la autorización de empleo del empleado en la Sección 3 una vez que reciba una decisión sobre la solicitud de H-2A o al término del período de 240 días, lo que ocurra primero.

Consulte *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías no inmigrantes al solicitar extensiones de estadía a continuación.*

Extensión H-2A con un nuevo empleador (traslado)

En la mayoría de los casos, un empleado H-2A puede no comenzar a trabajar para un nuevo empleador hasta que USCIS apruebe la solicitud de cambio de empleador. Sin embargo, si participa en E-Verify, puede emplear un trabajador H-2A tan pronto como envíe una nueva solicitud de Formulario I-129 en su representación. El empleado H-2A que se traslada está autorizado a trabajar mientras

USCIS procesa la solicitud por un período que no exceda los 240 días, o hasta que USCIS rechace su solicitud, lo que ocurra primero. Su empleado recientemente contratado debe completar el Formulario I-9. Un Formulario I-94/Formulario I-94A no vencido del empleado H-2A que indica su estatus H-2A, junto con su pasaporte extranjero, cualificarán como un documento de Lista A. Debe escribir “Extensión de 120 días” e ingresar la fecha en la que envió el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9 junto a la Sección 2.

Si USCIS rechaza la nueva solicitud antes de que el período de 120 días se venza, USCIS automáticamente finalizará la autorización de empleo del empleado H-2A dentro de los 15 días calendario de su decisión de rechazo. USCIS también puede finalizar la autorización de empleo si usted no permanece como un participante de E-Verify en estatus regular. Debe volver a verificar la autorización de empleo del empleado en la Sección 3 cuando reciba una decisión sobre la solicitud de H-2A o al término del período de 120 días, lo que ocurra primero. Si su solicitud es rechazada, la autorización de empleo del empleado se vence luego de los 15 días posteriores a la fecha del rechazo.

Consulte *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías no inmigrantes al solicitar extensiones de estadía* a continuación.

Para obtener más información sobre el empleo para empleados H-2A, visite www.uscis.gov

Extensiones de estadía para otras categorías de no inmigrantes

Otras categorías no inmigrantes pueden también recibir extensiones de estadías a su estatus no inmigrante con el mismo empleador si este presenta una solicitud de Formulario I-129 ante USCIS en representación del empleado antes de que el estatus de inmigración actual del no inmigrante se venza. Estos empleados están autorizados a trabajar mientras se procesa la solicitud por un período que no exceda los 240 días, o hasta que USCIS rechace su solicitud, lo que ocurra primero. Debe escribir “Extensión de 240 días” e ingresar la fecha en la que envió el Formulario I-129 a USCIS en el margen del Formulario I-9 junto a la Sección 2.

Otras categorías incluyen: E-1, E-2, H-2B, H-3, L-1, O-1, O-2, P-1, P-2, P-3, R-1 y TN (según 8 CFR 274a.12 [b][20]). Observe que las personas en las categorías E-1 y E-2 son empleadores.

Visite www.uscis.gov/files/form/i-129instr.pdf para obtener más instrucciones sobre cómo presentar las extensiones de estadía.

Consulte *Cómo completar el Formulario I-9 para categorías no inmigrantes al solicitar extensiones de estadía* a continuación.

Para obtener más información sobre el empleo de otros tipos de categorías de empleados no inmigrantes, visite www.uscis.gov.

Cómo completar el Formulario I-9 para categorías no inmigrantes al solicitar extensiones de estadía

Debe presentar una solicitud completa del Formulario I-129 de forma oportuna ante USCIS para solicitar una estadía en representación de un empleado en una de las anteriores categorías. Mientras la solicitud está pendiente, su empleado existente está autorizado a continuar trabajando para usted de 120 días a 240 días, dependiendo de la categoría solicitada o hasta que USCIS rechace su solicitud, lo que ocurra primero.

Debe conservar los siguientes documentos junto con el Formulario I-9 existente del empleado para demostrar que solicitó una extensión de estadía en representación del empleado:

- Una copia del nuevo Formulario I-129;
- Evidencia del pago por presentar un nuevo formulario I-129; y
- Evidencia de que envió el nuevo Formulario I-129 a USCIS.

Luego de enviar el Formulario I-129 a USCIS, usted recibirá una notificación de que su solicitud está pendiente por parte de USCIS, y debe conservarla con el Formulario I-9 del empleado.

Si USCIS aprueba la solicitud por una extensión de estadía, usted recibirá un Formulario I-797(A) que incluye una fecha de vencimiento y un Formulario I-94A adjunto, registro de Entrada/Salida. Ingrese el título, número y fecha de vencimiento del documento indicado en la notificación de la Sección 3 del Formulario I-9. Debe entregarle a su empleado el Formulario I-94A, el cual es la evidencia de su estatus de no inmigrante autorizado para el empleo.

Cómo completar la Sección 3

Registro de cambios de nombre y de otra información de identidad para los empleados actuales

En el caso de un reemplazo o una nueva verificación, si un empleado ha tenido un cambio legal de nombre, como después de casarse, usted debe registrar el cambio legal de nombre del empleado en el espacio provisto en la Sección 3 del Formulario I-9. Si se entera del cambio legal de nombre en un momento que no es el del reemplazo o la nueva verificación, USCIS recomienda actualizar el Formulario I-9 con el nuevo nombre en el espacio provisto en la Sección 3 del Formulario I-9, de modo que mantenga la información correcta en el formulario. En cualquier situación, debe tomar medidas para asegurarse razonablemente de la identidad del empleado y de la veracidad de la declaración de un cambio legal de nombre por parte del empleado. Estos pasos pueden incluir que le pregunte al empleado el

motivo del cambio legal de nombre y le solicite los documentos del cambio legal de nombre para mantener actualizado el Formulario I-9, para que sus acciones queden registradas de forma correcta si el gobierno solicita una inspección de sus Formularios I-9.

Pueden presentarse situaciones diferentes a las de un cambio legal de nombre en el que un empleado le informa a usted o tiene motivos para creer que su identidad es diferente a la de aquella utilizada para completar el Formulario I-9. Por ejemplo, un empleado puede haber estado trabajando con una identidad falsa, haber obtenido en consecuencia un estatus de inmigración autorizado para trabajar con su identidad verdadera y desea regularizar sus registros de empleo. En esa situación, debe completar un nuevo Formulario I-9. Ingrese la fecha de contratación original en la Sección 2 y adjunte el nuevo Formulario I-9 al Formulario I-9 anteriormente completado con una explicación por escrito.

En caso de que un empleado haya trabajado para usted con una identidad falsa pero esté autorizado para trabajar actualmente, las normas del I-9 no requieren la finalización del empleo. Sin embargo, pueden existir otras leyes, obligaciones contractuales o políticas de la empresa que debe considerar antes de tomar alguna acción.

Para empleadores de E-Verify:

- USCIS le recomienda que exhorte a sus empleados a registrar su cambio de nombre legal con la Administración del Seguro Social para evitar incompatibilidades en E-Verify.
- Si completa un nuevo Formulario I-9 en una situación de identidad nueva como se describe anteriormente, por ejemplo, en la que el cambio de nombre en el Formulario I-9 no es un cambio de nombre legal, debe verificar la información del Formulario I-9 nuevo a través de E-Verify. Si no completa un nuevo Formulario I-9, no debe comenzar un nuevo caso de E-Verify.
- Los contratistas federales que están sujetos a la cláusula E-Verify FAR y que eligen verificar los empleados existentes actualizando los Formularios I-9 existentes tienen reglas especiales relacionadas con cuándo deben completar los nuevos Formularios I-9. En esta opción, se debe completar un nuevo Formulario I-9 cuando un empleado cambia su nombre. Para obtener más información, consulte la guía complementaria de E-Verify para contratistas federales que se encuentra disponible en www.dhs.gov/E-Verify.

Cómo volver a verificar o actualizar la autorización de empleo de los empleados vueltos a contratar

Si reemplaza a una persona luego de tres años de la fecha en que su Formulario I-9 anterior se completó inicialmente,

puede completar un nuevo Formulario I-9 o puede hacer uso del anteriormente completado Formulario I-9 en determinadas circunstancias.

Inspeccione el Formulario I-9 anteriormente completado y:

1. Si el Formulario I-9 anteriormente completado del empleado indica que el individuo aún reúne los requisitos para trabajar, no es obligatorio que complete un nuevo Formulario I-9 sino que puede hacer uso del Formulario I-9 anteriormente completado para cumplir los requisitos de verificación de este empleado. Debe actualizar el Formulario I-9 anteriormente completado en el Bloque B de la Sección 3 con la fecha de reempleo.

O

2. Si determina que la autorización de empleo del empleado se venció, debe volver a verificar la autorización de empleo en el Bloque C de la Sección 3 del Formulario I-9 anteriormente completado, o utilizar la página 2 de un nuevo Formulario I-9 si la Sección 3 ya se utilizó.

Para volver a verificar:

1. Ingrese la fecha de reempleo en el Bloque B de la Sección 3.
2. Ingrese el título del documento, el número y fecha de vencimiento (si existe) del documento o documentos que el empleado presenta en el Bloque C de la Sección 3.
3. Firme y coloque la fecha en la Sección 3.
4. Si decide utilizar un nuevo Formulario I-9, ingrese el nombre del empleado en la parte superior de la página 2 de un nuevo Formulario I-9 y complete la Sección 3 del Formulario I-9 nuevo, y conserve el nuevo formulario con el anteriormente completado.
5. Debe volver a verificar el empleado en el nuevo Formulario I-9 si la versión de formulario que utilizó para la verificación anterior ya no es válida. Visite www.uscis.gov/I-9 para obtener los Formularios I-9 actualmente válidos.

Para actualizar (opcional):

1. Ingrese la fecha de reempleo en el Bloque B y el nuevo nombre del empleado, si corresponde, en el Bloque A de la Sección 3.
2. Firme y coloque la fecha en la Sección 3.
3. Si actualiza un nuevo Formulario I-9, ingrese el nombre del empleado en la parte superior de la página 2 y utilice la Sección 3 del Formulario I-9 nuevo para actualizarlo. Conserve el nuevo formulario I-9 con el Formulario I-9 anteriormente completado.

Section 3. Reverification and Rehires (To be completed and signed by employer or authorized representative.)				
1	A. New Name (if applicable) Last Name (Family Name) First Name (Given Name) Middle Initial		B. Date of Rehire (if applicable) (mm/dd/yyyy):	2
	Doe Jason A		03/28/2015	
C. If employee's previous grant of employment authorization has expired, provide the information for the document from List A or List C the employee presented that establishes current employment authorization in the space provided below.				
3	Document Title:	Document Number:	Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy):	
	EAD	XXX1987654321	06/30/2019	
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.				
4	Signature of Employer or Authorized Representative:	Date (mm/dd/yyyy):	Print Name of Employer or Authorized Representative:	
	<i>Alice Smith</i>	03/28/2015	Alice Smith	

Figura 11: Cómo completar la Sección 3: Reempleos y verificaciones de confirmación

- 1 Ingrese el nuevo nombre del empleado, si corresponde, en el Bloque A.
- 2 Ingrese la fecha de reemplazo de la persona, si corresponde, en el Bloque B.
- 3 Ingrese el título del documento, el número y fecha de vencimiento (si existe) del documento o de los documentos que el empleado presenta en el Bloque C.
- 4 Firme y coloque la fecha en la Sección 3.

Licencias, despidos, fusiones corporativas y otras interrupciones de empleo

Debe completar un nuevo Formulario I-9 cuando se realiza una contratación, salvo que vuelva a contratar un empleado luego de tres años de haber completado por primera vez el Formulario I-9. Sin embargo, en determinadas situaciones, una contratación no se considera que se llevó a cabo a pesar de una interrupción en el empleo. En el caso de una interrupción en el empleo, debe determinar si el empleado continúa su empleo y tiene expectativas razonables de empleo en todo momento.

Estas situaciones constituyen el empleo continuo:

- Licencia paga o no paga aprobada por estudio, enfermedad o discapacidad de un miembro familiar, enfermedad o embarazo, maternidad o licencia por maternidad, vacaciones, asuntos sindicales u otra licencia temporal aprobada por el empleador.
- Promociones, degradaciones o aumentos de sueldo.
- Despido temporal por falta de trabajo.
- Huelgas o conflictos laborales.
- Reanudación luego de suspensión disciplinaria por despido incorrecto dictaminado por tribunal,

mediador u órgano administrativo como injustificado, o de otra forma resuelto a través de la reanudación o el acuerdo.

- Transferencia de una unidad de un empleador a otra unidad diferente del mismo empleador; el empleador puede transferir el Formulario I-9 del empleado a la unidad de recepción.
- Empleo por temporada.
- Continuación del empleo con un empleador relacionado, sucesor o reorganizado, siempre y cuando el empleador obtenga y conserve los registros y Formularios I-9 del empleador anterior cuando corresponda. Un empleador relacionado, sucesor o reorganizado incluye:
 - El mismo empleador en otra ubicación;
 - Un empleador que continúa contratando empleados del personal de otro empleador, cuando ambos empleadores pertenecen a la misma asociación de múltiples empleadores y el empleado continúa trabajando en la misma unidad de trabajo con el mismo contrato colectivo de trabajo. Para estos fines, cualquier representante designado para completar y conservar los Formularios I-9 debe ingresar la fecha de

contratación o de despido del empleado cada vez que el empleador de la asociación de múltiples empleadores contrata o despide al empleado.

NOTA: El empleador relacionado, sucesor o reorganizado puede optar por tratar a estos empleados como nuevas contrataciones y completar Formularios I-9 nuevos para cada uno de ellos.

Para determinar si un empleado continúa en su empleo y tiene expectativas razonables de empleo en todo momento, usted debe considerar varios factores, entre los que se incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

- El individuo fue empleado en forma regular y sustancial. Se estableció una determinación de una base regular y sustancial mediante una comparación de otros trabajadores con un trabajo similar otorgado por el empleador.
- El individuo cumplió con la política publicada y establecida del empleador relacionada con su ausencia.
- El historial pasado de empleados ausentes para el trabajo del empleador indica una probabilidad de que el individuo en cuestión reanudará el trabajo con el empleador en un tiempo razonable en el futuro.
- La posición anterior de los individuos no se ha sido tomada de forma permanente por otro empleado.
- El individuo no solicitó u obtuvo beneficios durante su ausencia de empleo con el empleador que sean inconsistentes con una expectativa de reanudar el empleo dentro del tiempo razonable en el futuro.
- La condición financiera del empleador indica la capacidad de este de permitir que el individuo en cuestión reanude el empleo dentro de un tiempo razonable en el futuro.
- La comunicación oral o escrita entre el empleador, los empleados supervisores del empleador y los individuos indica que es posible en medida razonable que el individuo reanude el empleo dentro de un tiempo razonable en el futuro.

Continúe actualizando y almacenando el Formulario I-9 anteriormente completado como si no hubiese una interrupción en el empleo. Es aconsejable inspeccionar el Formulario I-9 anteriormente completado y, si es necesario, actualizar el formulario o llevar a cabo una verificación de confirmación.

Si determina que su empleado fue despedido y ahora vuelto a contratar, y el reemplazo ocurre dentro de los tres años desde la fecha en la que el Formulario I-9 original fue completado, es posible que tenga la opción de completar un nuevo Formulario I-9 o utilizar el Formulario I-9 original.

Reglas especiales para los miembros de asociaciones de empleados

Las reglas especiales se aplican a los empleadores que son miembros de una asociación de dos o más empleadores que realizaron un contrato colectivo de trabajo con una o más organizaciones de empleados. Se considerará que un empleador que es miembro de la asociación de empleadores cumplió los requisitos de verificación de elegibilidad del empleo para su empleado si:

- El empleado es un miembro de la unidad de trabajo colectivo y está empleado, conforme a un contrato colectivo de trabajo entre una o más organizaciones de empleados y una asociación de dos o más empleadores, por un empleador que es un miembro de dicha asociación.
- Y, otro empleador que es miembro de la misma asociación de empleadores (o un representante de la asociación de empleadores en representación del empleador) ha cumplido anteriormente con los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo para este individuo dentro de los tres años (o, si es menor, el período de tiempo que el individuo está autorizado a estar empleado en los Estados Unidos).

Aún se aplican multas por emplear, con conocimiento de ello, a extranjeros no autorizados para trabajar en Estados Unidos.

Parte tres:

Cómo fotocopiar y conservar el Formulario I-9

Los empleadores deben conservar un Formulario I-9 completo del empleado mientras el individuo trabaje para el empleador. Una vez que el empleo del individuo finalizó, el empleador debe determinar cuánto tiempo debe conservar el Formulario I-9 luego del despido, pueden ser tres años luego de la fecha de contratación o un año luego de la fecha de finalización del empleo, lo que ocurra después. Los Formularios I-9 pueden conservarse en papel o microficha, o de forma electrónica. Para almacenar los Formularios I-9 de forma electrónica, puede utilizar un registro

electrónico, declaración y sistema de conservación que cumpla con los estándares DHS, entre los que se incluyen los programas de computación más disponibles comercialmente en el mercado y sistemas de procesamiento de datos automáticos comerciales. Sin embargo, el sistema no debe estar sujeto a ningún acuerdo que pudiese restringir el acceso a él o su uso por parte de un organismo de los Estados Unidos. (Consulte *Cómo conservar los Formularios I-9 de forma electrónica* en la siguiente página para obtener más información).

1.	Ingrese la fecha en la que el empleado comenzó a trabajar: _____	
	Agregue 3 años a la Línea 1	A. _____
2.	Fecha de finalización: _____	
	Agregue 1 año a la Línea 2	B. _____
	¿Cuál fecha es posterior: A o B? Ingrese la fecha posterior aquí.	C. _____

Almacene el Formulario I-9 hasta esta fecha.

Figura 8: Calculadora de conservación de Formulario I-9

Cómo conservar los Formularios I-9 en papel

Los Formularios I-9 pueden estar firmados y almacenados en papel con las firmas manuscritas originales. Simplemente fotocopie o imprima un Formulario I-9 en blanco. Asegúrese de que el empleado reciba las instrucciones para completar el formulario. Al copiar o imprimir el Formulario I-9 en papel, puede fotocopiar el formulario de dos caras realizando copias doble faz o simple faz.

Solo se deben conservar las páginas del Formulario I-9 en las cuales usted o el empleado ingresan datos. Puede conservar los formularios completos en papel en el lugar o en un depósito fuera del lugar durante el período de conservación obligatorio, siempre y cuando usted pueda presentar los Formularios I-9 dentro de los tres días de una solicitud de inspección de los representantes de DHS, OSC o del Departamento de Trabajo de Estados Unidos (DOL).

Cómo conservar los Formularios I-9 en microficha

Puede conservar copias de los Formularios I-9 originales firmados en microfilm o microficha. Solo se deben conservar las páginas del Formulario I-9 en las cuales usted o el empleado ingresan datos. Para hacerlo, debe realizar lo siguiente:

1. Seleccione la película virgen que preservará la imagen y permitirá su acceso y uso durante el período de conservación completo, el cual puede ser de hasta 20 años, dependiendo del empleado y su empresa.
2. Utilice un equipo bien conservado para crear y ver los microfilms y microfichas que brinde una vista clara y pueda reproducir copias en papel legibles. Los representantes de DHS deben tener acceso a documentos fáciles de ver y leer si necesitan inspeccionar sus formularios.

3. Coloque los índices en los primeros fotogramas del primer rollo de película o en los últimos fotogramas del último rollo de película de una serie. En el caso de las microfichas, colóquelas en los últimos fotogramas del último expediente de microficha o microfilm de una serie.

Cómo conservar de forma electrónica los Formularios I-9

USCIS brinda un Formulario I-9 en Formato de documento portátil (.pdf) en su página Web, www.uscis.gov. Además, puede generar y conservar el Formulario I-9 de forma electrónica siempre y cuando el empleado reciba las instrucciones para completar el formulario y:

1. el formulario resultante sea legible;
2. no se realicen cambios al nombre, contenido o secuencia de elementos de datos e instrucciones;
3. no se ingresen elementos de datos o idiomas adicionales; y
4. se cumplan los estándares especificados en las regulaciones. (8 CFR Parte 274a.2[e], [f], [g], [h] y [i] según corresponda).

Los empleadores pueden utilizar papel, sistemas electrónicos o una combinación de papel y sistemas electrónicos. Puede completar o conservar el Formulario I-9 en un sistema de almacenamiento o generación electrónica que incluya:

1. Controles razonables para garantizar la integridad, precisión y confiabilidad del sistema de almacenamiento o generación electrónica.
2. Controles razonables diseñados para evitar y detectar la creación accidental o no autorizada, el agregado, la alteración, la eliminación o el deterioro de un Formulario I-9 almacenado o completado de forma electrónica, entre lo que se incluye la firma electrónica, si es que se utiliza.
3. Un programa de inspección y garantía de calidad que regularmente evalúe el sistema de almacenamiento o generación electrónica e incluya revisiones periódicas de los Formularios I-9 almacenados de forma electrónica, entre lo que se incluye la firma electrónica, si es que se utiliza.
4. Un sistema de categorías que permita la identificación y recuperación para ver o reproducir documentos relevantes y registros conservados en un sistema de almacenamiento electrónico.
5. La capacidad de producir copias legibles en papel.

Si opta por completar o conservar los Formularios I-9 de forma electrónica, puede utilizar uno o más sistemas de almacenamiento o generación electrónica, siempre y cuando los Formularios I-9 conservados en el sistema permanezcan accesibles por completo y cumplan con las regulaciones. Puede modificar los sistemas de almacenamiento electrónico siempre y cuando los sistemas cumplan con el requisito de ejecución de las regulaciones. Para cada sistema de almacenamiento o generación electrónica utilizado, debe conservar y poner a disposición las descripciones completas de:

1. El sistema de almacenamiento y generación electrónica, inclusive todos los procedimientos relacionados con su uso.
2. El sistema de categorías que permita la identificación y recuperación de documentos relevantes y registros conservados en un sistema de almacenamiento electrónico. No es necesario conservar bases de datos de categorías diferentes para cada sistema si los resultados de comparación se pueden obtener sin bases de datos de índice diferentes.

Solo se deben conservar las páginas del Formulario I-9 en las cuales usted o el empleado ingresan datos.

NOTA: Los Formularios I-9 deben almacenarse por tres años luego de la fecha en la que contrata un empleado o un año después de que el trabajo del empleado finaliza, la fecha que sea posterior, lo cual puede resultar en un período de conservación extenso. Por ejemplo, si un empleado se retira de su empresa luego de 15 años, usted deberá almacenar su Formulario I-9 por un total de 16 años.

Documentación de sistemas de almacenamiento electrónico

Si opta por completar o conservar los Formularios I-9 de forma electrónica, debe conservar y poner a disposición los documentos de los procesos comerciales que:

1. crean los Formularios I-9 conservados;
2. modifican y conservan los Formularios I-9 almacenados;
3. y establecen la autenticidad e integridad de los formularios, como los registros de auditoría.

NOTA: La documentación insuficiente o incompleta es un incumplimiento de la sección 274A[a] [1] [B] de INA (8 CFR Parte 274a.2[f] [2]).

Firma electrónica de Formularios I-9

Puede optar por completar un Formulario I-9 en papel y escanear y almacenar la copia original firmada para conservarla de forma electrónica. Una vez que el Formulario I-9 está almacenado de forma segura en un formato electrónico, puede destruir el Formulario I-9 original en papel.

Si completa los Formularios I-9 de forma electrónica con una firma electrónica, su sistema para capturas de firmas electrónicas debe permitir que los firmantes rectifiquen que leyeron la declaración y adjuntar la firma electrónica a un Formulario I-9 completo de forma electrónica. El sistema debe también:

1. Adjuntar la firma electrónica al momento de la transacción.
2. Crear y preservar un registro que verifique la identidad de la persona que produce la firma.
3. Y, ante la solicitud del empleado, brindar una confirmación impresa de la transacción a la persona que brinda la firma.

Los empleadores que completen el Formulario I-9 de forma electrónica deben avalar la información requerida en la Sección 2 del Formulario I-9. El sistema utilizado para capturar la firma electrónica debe incluir un método para confirmar que el firmante leyó el testimonio por firmar.

NOTA: Si decide usar una firma electrónica para completar el Formulario I-9, pero no cumple con estas normas, DHS determinará que usted no ha completado correctamente el Formulario I-9, en incumplimiento con la sección 274A[a][1][B] de la INA (8 CFR Parte 274a.2[b][2]).

Seguridad

Si conserva el Formulario I-9 de forma electrónica, debe implementar un programa eficaz para la seguridad de los registros que:

1. Garantice que únicamente personal autorizado tenga acceso a los registros electrónicos.
2. Proporcione copias de respaldo y recuperación de registros para protegerlos contra una pérdida de información.
3. Garantice que todos los empleados estén capacitados para minimizar el riesgo de una alteración o eliminación sin autorización o accidental de los registros electrónicos.
4. Garantice que siempre que un individuo realice, complete, actualice, modifique, altere o corrija un registro electrónico, el sistema cree un registro seguro y permanente que indique la fecha de acceso, la identidad del individuo que accedió al registro electrónico y la medida específica que se llevó a cabo.

NOTA: Si el tomar medidas o el no hacerlo por parte de un empleador da como resultado la alteración, la pérdida o la eliminación de registros electrónicos, y el empleador sabía, o razonablemente debería haber sabido, que el tomar medidas o el no hacerlo podría tener ese efecto, el empleador está incumpliendo con la sección 274A[b][3] de la INA (8 CFR Parte 274a.2[g][2]).

Conservación de copias de la documentación del Formulario I-9

Puede elegir copiar o escanear documentos presentados por un empleado al completar el Formulario I-9, los cuales puede, aunque no necesariamente debe, conservar junto a su Formulario I-9. Incluso si conserva copias de documentación, es necesario completar en su totalidad la Sección 2 del Formulario I-9. Si decide conservar copias de los documentos de un empleado, debe hacerlo para todos los empleados, sin importar el origen nacional ni el estatus de ciudadanía; de no ser así, puede infringir las leyes contra la discriminación.

Las copias o imágenes electrónicas de los documentos presentados deben poder recuperarse en cumplimiento con las normas de DHS sobre retención electrónica, documentación, seguridad y firmas electrónicas para empleadores y empleados, según se especifica en 8 CFR Parte 274a.2[b][3].

Si se hacen copias o imágenes electrónicas de los documentos del empleado, se deben conservar junto con el Formulario I-9 o se deben guardar junto con los registros del empleado.

Inspección

La Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA, por sus siglas en inglés) autoriza específicamente a DHS, OSC y DOL a inspeccionar los Formularios I-9. DHS, OSC y DOL envían a los empleadores un aviso con tres días como mínimo de antelación antes de inspeccionar los Formularios I-9 retenidos. En respuesta a la solicitud, el empleador debe poner a disposición los Formularios I-9 en la ubicación en donde DHS, OSC o DOL solicite verlos.

Si almacena los Formularios I-9 fuera del sitio, infórmele al agente encargado de la inspección dónde los almacena y haga los arreglos necesarios para la inspección.

Los agentes encargados pueden llevar a cabo una inspección en una oficina de una agencia autorizada de los Estados Unidos si se hicieron los arreglos previos. Los reclutadores o agentes que refieren empleados por honorarios que designen a un empleador para completar los procedimientos de verificación de empleo pueden presentar copias o imágenes electrónicas impresas de los Formularios I-9 al momento de una inspección. Si se rehúsa a una inspección o la demora, estará en incumplimiento con los requisitos de retención de DHS.

Al momento de una inspección, usted debe:

1. Recuperar y reproducir únicamente los Formularios I-9 conservados electrónicamente en el sistema de almacenamiento electrónico y la documentación de respaldo que solicite específicamente el agente a cargo de la inspección. La documentación de respaldo incluye los componentes de auditoría

asociados que muestran las acciones ejecutadas dentro o en el sistema durante un determinado período.

2. Proporcionar al agente encargado de la inspección los equipos y programas de computadora, el personal y la documentación necesarios para ubicar, recuperar, leer y reproducir cualquier Formulario I-9 conservado electrónicamente, cualquier documento de respaldo y sus componentes de auditoría asociados, informes o cualquier otra información utilizada para mantener la autenticidad, la integridad y la fiabilidad de los registros.

3. Proporcionar al agente encargado de la inspección, si así lo solicita, cualquier archivo de resumen electrónico que se pueda poner a disposición u obtener bajo criterios razonables (como hojas de cálculo), que contenga todos los campos de información en todos los Formularios I-9 almacenados electrónicamente.

NOTA: Los empleadores de E-Verify deben brindar resúmenes de caso E-Verify además de los Formularios I-9 cuando reciben una solicitud de inspección.

Parte Cuatro:

Discriminación ilegal y sanciones por prácticas prohibidas

Discriminación ilegal

Disposiciones generales

La disposición contra la discriminación de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA), y sus enmiendas, prohíbe cuatro tipos de conducta ilegal:

1. Discriminación por estatus migratorio o de ciudadanía
2. Discriminación por origen nacional
3. Prácticas documentales ilegales durante el proceso del Formulario I-9 (abuso de documentos)
4. Represalias

La Oficina del Consejero Especial (OSC) sobre Prácticas Injustas en el Empleo Relacionadas con la Inmigración de la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia, hace cumplir las disposiciones contra la discriminación de la INA. La Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (EEOC, por sus siglas en inglés) hace cumplir el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VII), y sus enmiendas, y otras leyes federales que prohíben la discriminación laboral por razones de raza, color, origen nacional, religión, sexo, edad, discapacidad e información genética.

OSC tiene jurisdicción exclusiva sobre las demandas por discriminación por estatus migratorio o de ciudadanía contra todos los empleadores con cuatro o más empleados. De manera similar, OSC tiene jurisdicción exclusiva sobre todas las demandas por abuso de documentos contra empleadores con cuatro o más empleados. OSC y EEOC comparten jurisdicción sobre querrelas por discriminación por origen nacional. En general, EEOC tiene jurisdicción sobre los grandes empleadores con 15 empleados o más, mientras que OSC tiene jurisdicción sobre empleadores pequeños con más de tres y menos de 15 empleados. La jurisdicción de OSC sobre demandas por discriminación por origen nacional está limitada a actos intencionales de discriminación respecto a contrataciones, despidos, y reclutamiento o referidos por honorarios. El Título VII cubre actos de discriminación intencionales y no intencionales en el lugar de trabajo, lo que incluye discriminación en contrataciones, despidos, reclutamientos, ascensos, nombramientos, compensaciones y otros términos y condiciones de empleo.

Tipos de discriminación laboral prohibidos por la INA

Abuso de documentos

Las prácticas documentales discriminatorias relacionadas con la verificación de autorización de empleo e identidad de los empleados durante el proceso del Formulario I-9 se denominan abuso de documentos. El abuso de documentos ocurre cuando los empleadores tratan a los individuos de forma diferente según el origen nacional o el estatus de ciudadanía en el proceso del Formulario I-9. El abuso de documentos se puede categorizar de forma amplia en cuatro tipos de conducta:

1. Solicitar de forma inadecuada que los empleados presenten más documentos que los requeridos por el Formulario I-9 para establecer la identidad y la autorización de empleo del empleado;
2. Solicitar de forma inadecuada que los empleados presenten un documento en particular, como una "Tarjeta Verde," para establecer la identidad o la autorización de empleo;
3. Rechazar de forma inadecuada documentos que parecen razonablemente ser auténticos y estar relacionados con el empleado que los presenta; y
4. Tratar de forma inadecuada a grupos de solicitantes de manera diferente al completar el Formulario I-9, como exigir a determinados grupos de empleados quienes parecen o suenan "extranjeros" a presentar documentos en particular que el empleador no solicita a otros empleados.

Estas prácticas pueden constituir abuso ilegal de documentos y se deben evitar al verificar la autorización de empleo. Todos los individuos con autorización de empleo están protegidos contra este tipo de discriminación. La disposición de la INA contra el abuso de documentos abarca a los empleadores con cuatro o más empleados.

Discriminación por estatus de ciudadanía

La discriminación por estatus migratorio o de ciudadanía ocurre cuando un empleador trata a los empleados de forma diferente según su estatus migratorio o de ciudadanía real o percibido respecto a contrataciones, despidos, reclutamientos o referidos por honorarios. Están protegidos los ciudadanos de Estados Unidos, los residentes permanentes recientes y los residentes

temporales en el programa de legalización de IRCA, los asilados y los refugiados. La disposición de la INA contra la discriminación por estatus migratorio o de ciudadanía abarca a los empleadores con cuatro o más empleados.

Discriminación por origen nacional

La discriminación por origen nacional bajo la INA ocurre cuando un empleador trata a los empleados de forma diferente según su origen nacional respecto a contrataciones, despidos, reclutamientos o referidos por honorarios. El origen nacional de un empleado se refiere al lugar de nacimiento, el país de origen, el origen étnico, la ascendencia, la lengua materna, el acento o la percepción de que parece o suena “extranjero”. Todos los ciudadanos de Estados Unidos y los individuos con autorización de empleo están protegidos contra la discriminación por origen nacional. La disposición de la INA contra la discriminación por origen nacional generalmente abarca a los empleadores con más de tres y menos de 15 empleados. EEOC tiene jurisdicción sobre las demandas por origen nacional que involucren a los empleadores con 15 empleados o más.

Represalias

La represalia ocurre cuando un empleador u otra entidad cubierta intimidada, amenaza, coacciona o de alguna otra manera toma represalias contra un individuo debido a que el individuo ha presentado una querrela o una queja por discriminación laboral relacionada con la inmigración; ha testificado o participado en cualquier investigación, procedimiento judicial o audiencia de discriminación laboral relacionada con inmigración; o ejerce su derecho bajo la disposición contra la discriminación de la INA.

Tipos de discriminación prohibidos por el Título VII y otras leyes federales contra la discriminación

Como se mencionó anteriormente, el Título VII y otras leyes federales también prohíben la discriminación laboral según el origen nacional, como así también la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, la discapacidad y la información genética. EEOC tiene jurisdicción sobre los empleadores que emplean a 15 empleados o más durante 20 semanas o más en el año calendario anterior o actual, y prohíbe la discriminación en cualquier aspecto de empleo, lo que incluye: contrataciones y despidos; compensaciones, asignaciones o clasificaciones de empleados; traslados, ascensos, despidos o destituciones; anuncios de empleo; reclutamientos; pruebas; uso de instalaciones de la empresa; programas de capacitación y aprendizaje; prestaciones; pago, planes de jubilación y licencias; u otros términos y condiciones laborales.

Evitar la discriminación en el reclutamiento, la contratación y el proceso del Formulario I-9

En la práctica, debe tratar a los empleados por igual al reclutar o contratar y cuando verifica la autorización de

empleo y la identidad durante el proceso del Formulario I-9. No debe hacer lo siguiente:

1. Establecer normas diferentes de verificación de elegibilidad de empleo o solicitar a los empleados que presenten documentos diferentes debido a su origen nacional y estatus de ciudadanía. Por ejemplo, no puede exigir que los ciudadanos no estadounidenses presenten documentos emitidos por DHS. Cada empleado tiene la posibilidad de elegir los documentos que presentará de las listas de documentos aceptables para el Formulario I-9. Por ejemplo, tanto los ciudadanos como los extranjeros con autorización de empleo pueden presentar una licencia de conducir (Lista B) y una tarjeta de Seguro Social sin restricciones (Lista C) para establecer identidad y autorización de empleo. Sin embargo, los documentos que son claramente incoherentes pueden ser rechazados.
2. Solicitar ver los documentos de verificación de elegibilidad laboral antes de contratar y completar el Formulario I-9 debido a que alguien parece o suena “extranjero”, o debido a que alguien afirma que no es ciudadano de los EE. UU.
3. Negarse a aceptar un documento o negarse a contratar a un individuo debido a que un documento tiene una fecha de vencimiento futura.
4. Solicitar que, durante el proceso de volver a verificar, un empleado presente un nuevo Documento de Autorización de Empleo vigente (Formulario I-766) si presentó uno durante la verificación inicial. Para el proceso de volver a verificar, cada empleado debe tener libertad para elegir presentar cualquier documento de la lista A o de la Lista C.
5. Limitar los empleos a ciudadanos de EE. UU. a menos que la ley, regulación, orden ejecutiva, o contrato de gobierno federal, estatal o local requiera la ciudadanía estadounidense para ese puesto en particular. Individualmente, puede preferir legalmente un ciudadano estadounidense o un nacional no ciudadano sobre un extranjero igualmente cualificado para ocupar un puesto en particular, pero no puede adoptar una política global de preferir en todos los casos a los ciudadanos sobre los no ciudadanos.

Procedimientos para la presentación de querrelas por discriminación laboral

OSC

Las querrelas por discriminación pueden ser presentadas por un individuo que crea ser víctima de discriminación laboral, por una persona que actúe en nombre de este individuo o por un funcionario de DHS que tenga razones para creer que ha ocurrido un caso de discriminación.

Los casos por discriminación se deben presentar con OSC dentro de los 180 días posteriores al acto presuntamente discriminatorio. Luego de que se recibe una querrela por discriminación, OSC le notificará a usted dentro de los 10 días que se ha presentado una querrela contra usted y comenzará la investigación. Si OSC no ha presentado una queja con un juez de derecho administrativo dentro de los 120 días de recibida la querrela por discriminación, notificará a la parte demandante (que no sea un funcionario de DHS) de su derecho a presentar una denuncia con un juez de derecho administrativo dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la notificación. Además, OSC puede presentar una denuncia dentro de ese período de 90 días. Si se presenta una denuncia, el juez de derecho administrativo llevará a cabo una audiencia y emitirá una decisión. OSC también puede intentar resolver un caso, o las partes pueden celebrar un acuerdo de solución para resolver la querrela.

EEOC

Se debe presentar una querrela ante EEOC dentro de los 180 días desde la fecha de la presunta violación para proteger los derechos de la parte demandante. Este plazo de 180 días para la presentación se extiende a 300 días si la querrela también está contemplada en una ley contra la discriminación estatal o local.

Los empleadores tienen prohibido tomar represalias contra los empleados

No puede tomar represalias contra una persona que ha presentado una querrela por discriminación ante OSC o EEOC, fue testigo o de alguna otra manera participó en la investigación o el enjuiciamiento de una demanda contra discriminación, o ejerce de alguna otra manera sus derechos bajo la disposición contra la discriminación de la INA o el Título VII. Esta represalia puede constituir una violación a la disposición contra la discriminación de la INA, el Título VII y otras leyes federales contra la discriminación. Las represalias infringen la ley federal.

Más información

Para obtener más información relacionada con discriminación según origen nacional y estatus migratorio o de ciudadanía y discriminación durante el proceso del Formulario I-9, comuníquese con OSC al 1-800-255-8155 (línea directa del empleador) o al 1-800-237-2515 (dispositivo de telecomunicación para personas con discapacidad auditiva); o visite el sitio Web de OSC en www.justice.gov/crt/osc.

Para obtener más información sobre el Título VII y las políticas y procedimientos de EEOC, llame al 1-800-669-4000, o al 1-800-669-6820 (dispositivo de telecomunicación para personas con discapacidad auditiva), o visite el sitio Web de EEOC en www.eeoc.gov.

Sanciones por prácticas prohibidas

Empleo ilegal

Sanciones civiles

DHS o un juez de derecho administrativo puede imponer sanciones si una investigación revela que contrató a sabiendas o que continuó empleando a sabiendas a un extranjero sin autorización o que no cumplió con los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo respecto a los empleados contratados después del 6 de noviembre de 1986.

DHS emitirá un Aviso de intención de multa (NIF, por sus siglas en inglés) cuando prevea imponer sanciones. Si recibe un NIF, puede solicitar una audiencia ante un juez de derecho administrativo. Si su solicitud para una audiencia no se recibe dentro de los 30 días, DHS impondrá la sanción y emitirá una orden final, la cual no se puede apelar.

Contratar o continuar empleando extranjeros sin autorización

Si DHS o un juez de derecho administrativo determina que ha contratado a sabiendas extranjeros sin autorización (o que continúa empleando extranjeros sabiendo que no están o no han sido autorizados para trabajar en los Estados Unidos), es posible que se le ordene interrumpir y cesar dicha actividad y pagar una multa civil monetaria de la siguiente manera:

1. Primera infracción: no menos de \$375 y no más de \$3200 por cada extranjero no autorizado
2. Segunda infracción: no menos de \$3200 y no más de \$6500 por cada extranjero no autorizado
3. Infracciones subsiguientes: no menos de \$4300 y no más de \$16.000 por cada extranjero no autorizado.

Se considerará que contrató a sabiendas a un extranjero sin autorización si, luego del 6 de noviembre de 1986, utilizó un contrato, un subcontrato o intercambio, celebrado, renegociado o extendido, para obtener el trabajo de un extranjero y sabe que el extranjero no tiene autorización para trabajar en los Estados Unidos. Estará sujeto a las sanciones establecidas anteriormente.

Incumplimiento de los requisitos del Formulario I-9

Si no completa correctamente, retiene o pone a disposición para su inspección los Formularios I-9 según lo exige la ley, puede enfrentar multas civiles monetarias por un monto no inferior a \$110 y no superior a \$1100 por cada infracción. Al determinar el monto de la multa, DHS considera lo siguiente:

1. El tamaño de la empresa del empleador acusado

2. La buena fe del empleador
3. La gravedad de la infracción
4. Si el individuo era o no un extranjero sin autorización
5. Los antecedentes de infracciones previas del empleador.

Prohibición de violaciones de patrón o práctica

Si el procurador general tiene motivos razonables para creer que una persona o entidad está involucrado en un patrón o práctica de empleo, contratación o referencia en incumplimiento con la sección 274A[a][1][A] o [2] de la INA (que se encuentra en 8 U.S.C. 1324a[a][1][A] o [2]), el procurador general puede iniciar una acción civil en el tribunal de distrito estadounidense adecuado solicitando compensación, lo que incluye una orden judicial permanente o temporal, una orden de restricción u otra orden en contra de la persona o entidad, según el procurador general lo considere necesario.

Solicitud de indemnización

Los empleadores que han requerido un pago o indemnización a un empleado por responsabilidad pueden ser condenados bajo las leyes de sanciones del empleador a pagar una multa civil de \$1100 por cada infracción y a la restitución, ya sea a la persona a quien se pidió que pagara la indemnización, o, si esa persona no puede ser localizada, al Tesoro de los EE. UU.

Defensa de buena fe

Si puede demostrar que ha cumplido, de buena fe, con los requisitos del Formulario I-9, entonces puede haber establecido una defensa de “buena fe” con respecto a una denuncia de contratación de un extranjero no autorizado a sabiendas, a menos que el gobierno pueda demostrar que usted, efectivamente, conocía el estatus de no autorizado del empleado.

Un intento de buena fe para cumplir con los requisitos de documentación de la sección 274A[b] de la INA puede ser adecuado a pesar de una falla técnica o de procedimiento para cumplir, a menos que no pueda corregir una infracción dentro de los 10 días luego de haber recibido una notificación de DHS.

Sanciones penales

Participar en un patrón o práctica de contratar o continuar empleando extranjeros sin autorización a sabiendas

Las personas o entidades que sean condenadas por haber participado en un patrón o práctica de contratar a sabiendas a extranjeros no autorizados (o continuar empleando extranjeros no autorizados sabiendo que no están o no han sido autorizados para trabajar en los

Estados Unidos) luego del 6 de noviembre de 1986, pueden enfrentar multas de hasta \$3000 por empleado o seis meses de encarcelamiento.

Cometer fraude o emitir falsas declaraciones, o usar incorrectamente visas, permisos migratorios y documentos de identidad

Las personas que utilicen identificación o Documentos de Autorización de Empleo fraudulentos o documentos que fueron legalmente emitidos para otra persona, o que realicen una declaración o testimonio falso para satisfacer los requisitos de verificación de elegibilidad laboral, pueden ser multadas o encarceladas por hasta cinco años, o ambas cosas. Otros estatutos penales federales pueden estipular sanciones mayores para determinados casos de fraude.

Discriminación ilegal

Si una investigación revela que usted participó en prácticas laborales desleales relacionadas con la inmigración según la INA, OSC puede tomar medidas. Se le ordenará que abandone la práctica prohibida y quizás reciba la orden de tomar una o más medidas correctivas, lo que incluye lo siguiente:

1. Contratar o reincorporar, con o sin los pagos atrasados, a los individuos que resultaron directamente perjudicados ante la discriminación.
2. Publicar avisos a empleados sobre sus derechos y sobre las obligaciones del empleador.
3. Concientizar a todo el personal involucrado en las contrataciones sobre el cumplimiento con las sanciones de los empleadores y los requisitos de las leyes contra la discriminación.

El tribunal puede asignar el pago de los honorarios de los abogados a las partes prevalecientes, que no sea Estados Unidos, si determina que el argumento de las partes perdedoras carece de fundamento de hecho y de derecho.

También se les puede ordenar a los empleadores que cometan discriminación por origen nacional o de estatus de ciudadanía en incumplimiento con la disposición contra la discriminación de la INA que paguen una multa civil monetaria de la siguiente manera:

1. Primera infracción: no menos de \$375 y no más de \$3200 por cada individuo discriminado.
2. Segunda infracción: no menos de \$3200 y no más de \$6500 por cada individuo discriminado.
3. Infracciones subsiguientes: no menos de \$4300 y no más de \$16.000 por cada individuo discriminado.

De forma similar, se les puede ordenar a los empleadores que cometan abuso de documentos en incumplimiento con la disposición contra la discriminación de la INA que paguen una multa civil monetaria de no menos de \$110 y de no más de \$1100 por cada individuo discriminado.

Si se lo encuentra culpable de haber cometido discriminación por origen nacional u otro tipo de discriminación ilegal según el Título VII u otra ley federal, se le puede ordenar que abandone la práctica prohibida y que tome una o más medidas correctivas, lo que incluye lo siguiente:

1. Contratar, reincorporar o ascender con pago de los salarios atrasados, beneficios y antigüedad retroactiva.
2. Publicar avisos a empleados sobre sus derechos y sobre las obligaciones del empleador.
3. Eliminar la información incorrecta, como por ejemplo una falsa advertencia, del expediente personal del empleado.

Según el Título VII, también se puede exigir la compensación por daños cuando se comete discriminación intencional. Esta compensación puede estar disponible para compensar por pérdidas de dinero reales, pérdidas de dinero futuras y angustia e inconvenientes. Se pueden exigir daños punitivos si actuó con maldad o indiferencia imprudente.

También se le puede exigir que pague los honorarios de los abogados, las tarifas de los peritos y los costes judiciales.

Fraude relacionado con documentación civil

Si una investigación de DHS revela que un individuo ha cometido o participado a sabiendas en actos relacionados con fraude de documentos, DHS puede tomar medidas. DHS emitirá un NIF cuando prevea imponer sanciones. Las personas que reciben un NIF, pueden solicitar una audiencia ante un juez de derecho administrativo. Si DHS no recibe una solicitud para una audiencia dentro de los 30 días, impondrá la sanción y emitirá una orden final, la cual no se puede apelar.

Los individuos que DHS o un juez de derecho administrativo encuentre culpables de violar la sección 274C de la INA pueden ser obligados a cesar y desistir de esta conducta y a pagar una multa civil monetaria de la siguiente manera:

1. Primera infracción: no menos de \$375 y no más de \$3200 por cada documento fraudulento objeto de la violación.
2. Infracciones subsiguientes: no menos de \$3200 y no más de \$6500 por cada documento fraudulento objeto de la violación.

Esta página queda intencionalmente en blanco.

Parte Cinco:

Instrucciones para los reclutadores y los agentes que refieren empleados por honorarios

Según la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA), es ilegal que una asociación agrícola, un empleador agrícola o un contratista de trabajo agrícola contrate, reclute o recomiende por honorarios a una persona para empleo en los Estados Unidos sin cumplir con los requisitos de verificación de elegibilidad laboral. Esta disposición aplica a aquellas asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas y contratistas de trabajo agrícola que recluten personas por honorarios y aquellos que recomienden personas o brinden documentos o información sobre personas a los empleadores a cambio de un pago.

Esta clase limitada de reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios debe completar el Formulario I-9 cuando una persona recomendada por ellos es contratada. El Formulario I-9 debe completarse en su totalidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de inicio del empleo o, en caso de una persona contratada por menos de tres días hábiles, al momento en que comienza el empleo.

Los reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios pueden designar agentes, como empleadores o asociaciones nacionales, para que completen los procedimientos de verificación en su nombre. Si el empleador es designado como el agente, el empleador debe proporcionar al reclutador o agente que refiere

al empleado una fotocopia del Formulario I-9. Sin embargo, los reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios son todavía responsables por el cumplimiento de la ley y pueden ser responsables por violaciones a la misma.

Los reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios deben conservar el Formulario I-9 durante tres años luego de la fecha en que el individuo recomendado fue contratado por el empleador. También deben poner el Formulario I-9 a disposición para inspección por parte de DHS, DOL o OSC.

NOTA: Esto no impide que DHS o DOL obtengan garantías basadas en causa probable para ingresar en las instalaciones de los supuestos infractores sin previo aviso.

Las sanciones por no cumplir con los requisitos del Formulario I-9 y por exigir indemnización se aplican a esta clase limitada de reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios.

NOTA: Todos los reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios siguen siendo responsables por haber llevado a cabo la contratación o la referencia a sabiendas a extranjeros no autorizados para trabajar en los Estados Unidos.

Esta página queda intencionalmente en blanco.

Parte seis



E-Verify: Asistente Web de verificación del Formulario I-9

Desde que la verificación de la autorización de empleo y la identidad de nuevos empleados se volvió ley en 1986, el Formulario I-9 ha sido la base del proceso de verificación. Para mejorar la exactitud y la integridad de este proceso, USCIS opera un sistema de verificación de empleo electrónico denominado E-Verify.

E-Verify brinda un enlace automatizado a las bases de datos federales para ayudar a los empleadores a confirmar la autorización de empleo de los nuevos empleados. E-Verify es gratuito para los empleadores y se encuentra disponible en los 50 estados, así como también en los territorios de EE. UU. excepto Samoa Estadounidense.

Los empleadores que participan en E-Verify deben completar el Formulario I-9 para cada empleado recién contratado en los Estados Unidos. Los empleadores que participan en E-Verify pueden aceptar cualquier documento o combinación de documentos en el Formulario I-9, pero si el empleado decide presentar una combinación de las Lista B y de la Lista C, el documento de la Lista B (identidad únicamente) debe tener una fotografía.

Luego de completar el Formulario I-9 para su nuevo empleado, debe crear un caso en E-Verify que incluya información de las Secciones 1 y 2 del Formulario I-9. Luego de haber creado el caso, recibirá una respuesta de E-Verify respecto a la autorización de empleo del empleado. En algunos casos, E-Verify brindará una respuesta que indica una no confirmación tentativa de autorización de empleo del empleado. Esto no significa que el empleado necesariamente no esté autorizado para trabajar en los Estados Unidos. En cambio, significa que E-Verify no puede confirmar de inmediato la autorización del empleado para trabajar. En el caso de una no confirmación tentativa, tanto usted como el empleado deben tomar medidas especificadas por E-Verify para resolver el estatus del caso dentro del plazo indicado.

También debe seguir determinados procedimientos al usar E-Verify que fueron diseñados para proteger a los empleados de acciones de empleo injustas. Debe usar E-Verify para todos los empleados nuevos, ya sean ciudadanos de EE. UU. como no ciudadanos, y no puede usar el sistema de forma selectiva. No puede verificar previamente a los candidatos a empleo, verificar a los

empleados que fueron contratados antes de que la empresa comenzara a participar en E-Verify (excepto los contratistas con un contrato federal que requiera el uso de E-Verify), o volver a verificar a empleados con una autorización de empleo temporal. No puede despedir o tomar medidas adversas contra un empleado según una no confirmación tentativa.

E-Verify consolida el proceso de verificación de elegibilidad laboral del Formulario I-9 que, por ley, deben seguir todos los empleadores. Al agregar E-Verify al proceso de verificación de elegibilidad laboral del Formulario I-9 existente, una empresa se puede beneficiar al saber que ha tomado medidas constructivas para mantener una fuerza laboral legal.

Puede inscribirse en E-Verify en línea en www.dhs.gov/E-Verify, en donde se brindan instrucciones para completar el proceso de inscripción. Para obtener más información, comuníquese con E-Verify al 888-464-4218 o visite el sitio Web mencionado anteriormente.

Contratistas federales

El 14 de noviembre de 2008, el Consejo de la Agencia Civil de Adquisiciones y el Consejo de Regulación de Adquisiciones de Defensa emitieron una regla final que modifica el Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR, por sus siglas en inglés) (FAR caso 2007-013, Verificación de Elegibilidad de empleo). Esta regulación fue en un principio programada para tener vigencia desde el 15 de enero de 2009, pero la fecha de entrada en vigor se retrasó hasta el 8 de septiembre de 2009. La regulación requiere que los contratistas con un contrato federal que contenga una cláusula FAR E-Verify utilicen E-Verify para los empleados recién contratados y para todos los empleados (existentes y nuevos) asignados al contrato. Los contratos federales emitidos a partir del día 8 de septiembre de 2009, así también como los contratos más antiguos que han sido modificados, pueden contener la cláusula FAR E-Verify.

Los contratistas federales que tengan un contrato federal que contiene la cláusula FAR E-Verify deben seguir reglas especiales al completar y al actualizar el Formulario I-9. Para obtener más información, consulte la Guía complementaria E-Verify para contratistas federales que se encuentra disponible en www.dhs.gov/E-Verify.

Esta página queda intencionalmente en blanco.

Parte Siete:

Algunas preguntas que puede tener sobre el Formulario I-9

Los empleadores deben leer estas preguntas y respuestas cuidadosamente. Contienen valiosa información que, en algunos casos, no se encuentra en otras partes de este Manual.

Preguntas acerca del proceso de verificación

1. Preg.: ¿Los ciudadanos y nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos deben completar el Formulario I-9?

Rta.: Sí. Si bien los ciudadanos y nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos son elegibles automáticamente para empleo, también deben presentar los documentos requeridos y completar el Formulario I-9. Los ciudadanos de Estados Unidos incluyen a cualquier persona nacida en los Estados Unidos, Puerto Rico, Guam, las Islas Vírgenes de los EE. UU. y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte. Los nacionales no ciudadanos de EE. UU. son las personas que deben lealtad a los Estados Unidos, que son aquellos nacidos en Samoa Estadounidense, incluida la Isla Swains.

NOTA: Los ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia (FSM, por sus siglas en inglés) y de la República de las Islas Marshall (RMI, por sus siglas en inglés) no son nacionales no ciudadanos.

2. Preg.: ¿Necesito completar el Formulario I-9 para los empleados que trabajan en la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte (CNMI, por sus siglas en inglés)?

A. Sí. Debe completar el Formulario I-9 para los empleados contratados para trabajar en la CNMI el 27 de noviembre de 2011 o después de esta fecha. Los empleados de la CNMI deberían de haber utilizado el Formulario I-9 CNMI entre el 28 de noviembre de 2009 y el 27 de noviembre de 2011. Si el empleador no completó el Formulario I-9 CNMI según lo requerido durante este período, debe completar un nuevo Formulario I-9 en cuanto descubra la omisión. No debe completar el Formulario I-9 para ningún empleado que ya esté trabajando para usted el 27 de noviembre de 2009, incluso si le asigna nuevas responsabilidades laborales dentro de su empresa. Para obtener más

información sobre la ley de inmigración federal en la CNMI, visite www.uscis.gov/CNMI.

3. Preg.: Si una persona acepta un empleo en mi empresa pero no comienza a trabajar por un mes, ¿puedo completar el Formulario I-9 cuando el empleado acepte el trabajo?

Rta.: Sí. La ley exige que complete el Formulario I-9 únicamente cuando la persona realmente comienza a trabajar por un pago. Sin embargo, puede completar el formulario antes, siempre que se le haya ofrecido el empleo y lo haya aceptado. No puede usar el proceso del Formulario I-9 para seleccionar candidatos.

4. Preg.: ¿Necesito completar Formularios I-9 para contratistas independientes o sus empleados?

Rta.: No. Por ejemplo, si contrata a una empresa constructora para realizar reformas en su edificio, no debe completar los Formularios I-9 para los empleados de esa empresa. La empresa constructora es responsable de completar los Formularios I-9 para sus propios empleados. Sin embargo, no puede usar un contrato, subcontrato o intercambio para obtener la mano de obra o los servicios de un empleado si sabe que el empleado no tiene autorización para trabajar.

5. Preg.: ¿Puedo despedir a un empleado que no presenta los documentos requeridos dentro de los tres días hábiles posteriores a su fecha de inicio?

Rta.: Sí. Puede despedir a un empleado que no presente el documento o los documentos requeridos, o un recibo aceptable para un documento, dentro de los tres días hábiles posteriores al inicio del empleo.

6. Preg.: ¿Qué ocurre si completo y conservo correctamente un Formulario I-9 y DHS descubre que mi empleado no está realmente autorizado para trabajar?

Rta.: No se lo puede acusar de violación de verificación. También tendrá una defensa de buena fe contra la imposición de sanciones a empleadores por contratar a sabiendas a una persona no autorizada, a menos que el gobierno pueda demostrar que tenía conocimiento de la condición de no autorizado del empleado.

Preguntas acerca de documentos

7. Preg.: ¿Puedo especificar los documentos que aceptaré para la verificación?

Rta.: No. El empleado puede elegir qué documentos quiere presentar de las Listas de documentos aceptables. Debe aceptar cualquier documento (de la Lista A) o una combinación de documentos (uno de la Lista B y uno de la Lista C) enumerados en el Formulario y que se encuentran en la Parte ocho de este Manual que parezcan razonablemente ser auténticos y estar relacionados con la persona que los presenta. De lo contrario, puede incurrir en una práctica de empleo desleal relacionada con la inmigración que viola la disposición contra la discriminación de la INA. Los individuos que parezcan o suenen extranjeros no deben tratarse de forma diferente durante el proceso de reclutamiento, contratación y verificación. Para obtener más información relacionada con discriminación durante el proceso del Formulario I-9, comuníquese con OSC al 1-800-255-8155 (empleadores) o al 1-800-237-2515 (dispositivo de telecomunicación) o visite el sitio Web de OSC en www.justice.gov/crt/osc.

NOTA: Un empleador que participa de E-Verify puede aceptar únicamente un documento de la Lista B con una fotografía.

8. Preg.: Si un empleado ingresa un Número de Registro de Inmigrante o Número de Admisión al completar la Sección 1 del Formulario I-9, ¿puedo solicitar ver un documento con ese número?

Rta.: No. A pesar de que es su responsabilidad como empleador garantizar que sus empleados completen en su totalidad la Sección 1 al momento de comenzar el empleo, el empleado no está obligado a presentar un documento al completar esta sección.

Al completar la Sección 2, no puede solicitar ver un documento con el Número de Registro de Inmigrante o Número de Admisión ni puede especificar qué documentos debe presentar un empleado.

9. Preg.: ¿Cuál es mi responsabilidad respecto de la autenticidad de los documentos que se me presentan?

Rta.: Debe examinar los documentos, y si parecen razonablemente ser auténticos y estar relacionados con la persona que los presenta, debe aceptarlos. De no hacerlo, podría incurrir en una práctica de empleo desleal relacionada con la inmigración. Si los

documentos no parecen ser razonablemente auténticos ni estar relacionados con la persona que los presenta, no debe aceptarlos.

10. Preg.: Mi empleado presentó una tarjeta de pasaporte de los Estados Unidos. ¿Es un documento aceptable?

Rta.: Sí. La tarjeta de pasaporte es un documento tamaño cartera emitido por el Departamento de Estado de Estados Unidos. Si bien sus usos permitidos para viajes internacionales son más limitados que los del pasaporte de EE. UU., la tarjeta de pasaporte es un pasaporte totalmente válido que da fe de la ciudadanía e identidad del portador. Como tal, la tarjeta de pasaporte se considera un "pasaporte" a fines del Formulario I-9 y se ha incluido en la Lista A de las Listas de documentos aceptables en el Formulario I-9.

11. Preg.: ¿Por qué se agregó documentación de ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia (FSM) y la República de las Islas Marshall (RMI) a las Listas de documentos aceptables en el Formulario I-9?

Rta.: En virtud de los Pactos de Libre Asociación entre Estados Unidos y los FSM y la RMI, la mayoría de los ciudadanos de FSM y RMI son elegibles para residir y trabajar en los Estados Unidos como no inmigrantes. Una enmienda a los Pactos eliminó la necesidad de que los ciudadanos de esos dos países obtengan Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) para trabajar en los Estados Unidos. Sin embargo, los ciudadanos de FSM y RMI también pueden solicitar Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) si así lo desean, o pueden presentar una combinación de documentos de la Lista B y la Lista C. El documento de la Lista A específico para los ciudadanos de FSM y RMI es un pasaporte de FSM o RMI válido con un Formulario I-94/ Formulario I-94A que indique la admisión como no inmigrante en virtud de uno de los Pactos.

12. Preg.: ¿Cómo sé si un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidenses emitido por una tribu de Estados Unidos que me presenta un empleado es aceptable a fines del Formulario I-9?

Rta.: Para ser aceptable, un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidenses debe ser emitido por una tribu reconocida por el gobierno federal de los EE. UU. Ya que el reconocimiento federal de tribus puede cambiar con el tiempo, para determinar si la tribu es reconocida a nivel federal, consulte el sitio Web de la Oficina de Asuntos de Indios Nativos Estadounidenses (Bureau of Indian Affairs) www.bia.gov.

13. Preg.: El documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidenses está mencionado en la Lista B y en la Lista C del Formulario I-9. ¿Esto significa que mi empleado puede presentar este documento para probar tanto su identidad como su autorización de empleo?

Rta.: Si un empleado presenta un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidenses, establece tanto su identidad como su autorización de empleo en el Formulario I-9, de manera tal que usted no necesita ninguna otra documentación por parte del empleado para completar la Sección 2 del Formulario I-9.

14. Preg.: ¿Se puede usar el Certificado de acreditación de estatus nativo, comúnmente llamado tarjeta de estatus o tarjeta INAC, como un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidenses a fines del Formulario I-9?

Rta.: No. Esta tarjeta no es un documento de pertenencia a una tribu de indios nativos estadounidenses. Es emitida por Asuntos Indígenas y del Norte de Canadá (INAC, por sus siglas en inglés), que forma parte del gobierno de Canadá.

15. Preg.: Un empleado ha certificado ser un ciudadano de EE. UU. o nacional no ciudadano de EE. UU. en la Sección 1 del Formulario I-9, pero me presentó un Formulario I-551, una Tarjeta de Residente Permanente o una “Tarjeta Verde”. Otro empleado ha certificado ser un residente legal permanente pero presentó un pasaporte de EE. UU. ¿Debo aceptar estos documentos?

Rta.: En estas situaciones, debe asegurarse en primer lugar de que el empleado comprendió y completó correctamente el testimonio de estatus de la Sección 1. Si el empleado cometió un error y corrige el testimonio, debe colocar su iniciales y fechar la corrección, o completar un nuevo Formulario I-9. Si el empleado confirma la exactitud de su testimonio inicial, no debe aceptar una “Tarjeta Verde” de un ciudadano de EE. UU. ni un pasaporte de EE. UU. de un extranjero. Si bien no se espera que usted sea un experto en derecho migratorio, ambos documentos en cuestión son incoherentes con el estatus testificado y no son, por lo tanto, documentos que se relacionan razonablemente con la persona que los presenta.

16. Preg.: ¿Puedo aceptar un documento vencido?

Rta.: No. Los documentos vencidos ya no son aceptables para el Formulario I-9. Sin

embargo, puede aceptar Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) y Tarjetas de Residente Permanente (Formularios I-551) que estén vencidos, pero que hayan sido extendidos por USCIS.

Por ejemplo, los beneficiarios del Estatus de Protección Temporal (TPS, por sus siglas en inglés) cuyos Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) estén vencidos, podrán recibir una extensión automáticamente en un aviso del Registro Federal. Estos individuos pueden seguir trabajando de acuerdo con los Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) vencidos durante el período de extensión automática especificado en el aviso del Registro Federal. Cuando vence la extensión automática del Documento de Autorización de Empleo (Formularios I-766), debe volver a verificar la autorización de empleo del empleado.

Para obtener más información sobre TPS, consulte la Parte 2.

NOTA: Algunos documentos, como Certificados de Nacimiento y tarjetas de seguro social, no contienen una fecha de vencimiento y se deben considerar vigentes.

17. Preg.: ¿Cómo puedo saber si un documento emitido por DHS está vencido? Y si venció, ¿debo volver a verificar al empleado?

Rta.: Algunos documentos emitidos por INS, como las versiones más antiguas de la Tarjeta de Registro de Extranjero (Formulario I-551), no tienen fecha de vencimiento y siguen siendo aceptables para el Formulario I-9. Sin embargo, todas las siguientes Tarjetas de Residente Permanente emitidas por DHS (Formularios I-551) son válidas por dos o diez años. No debe volver a verificar una Tarjeta de Residente Permanente/Tarjeta de Registro de Extranjero vencida (Formularios I-551). Otros documentos emitidos por DHS, como el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766), también tienen fechas de vencimiento. Estas fechas se pueden encontrar en la portada del documento. En general, los Documentos de Autorización de Empleo (Formularios I-766) deben volver a verificarse cuando vencen.

18. Preg.: Algunos empleados presentaron copias impresas de la Administración del Seguro Social con su nombre, número de Seguro Social, fecha de nacimiento y nombres de los padres como prueba de autorización de empleo. ¿Debo aceptar estas copias impresas en lugar de una tarjeta de Seguro Social como evidencia de autorización de empleo?

- Rta.:** No. Únicamente es aceptable la tarjeta de Seguro Social oficial de una persona o un recibo por una tarjeta de reemplazo emitido por la SSA.
- 19. Preg.:** **¿Qué debo hacer si un empleado presenta una tarjeta de Seguro Social con la inscripción “NO VÁLIDA PARA EMPLEO”, pero afirma que ahora tiene autorización para trabajar?**
- Rta.:** Debe solicitar al empleado que presente otro documento para establecer su autorización de empleo, ya que esta tarjeta de Seguro Social no la establece y por lo tanto no son documentos aceptables para el Formulario I-9. Dicho empleado debe dirigirse a la oficina local de la SSA con un comprobante de su estatus legal de empleo para que se emita una tarjeta de Seguro Social sin restricciones de empleo.
- 20. Preg.:** **¿Puedo aceptar una fotocopia de un documento presentado por un empleado?**
- Rta.:** No. Los empleados deben presentar los documentos originales. La única excepción es que un empleado presente una copia certificada de un certificado de nacimiento.
- 21. Preg.:** **Observé que en el Formulario I-9 bajo la Lista A hay tres espacios para números de documentos y fechas de vencimiento. ¿Esto significa que debo ver tres documentos de la Lista A?**
- Rta.:** No. El Formulario I-9 (Rev. 03/08/13N) incluye un área de ingreso en el documento ampliada en la Sección 2. Se proporciona el espacio adicional en caso de que un empleado presente un documento de la Lista A que es en realidad una combinación de más de un documento. Por ejemplo, un estudiante F-1 en capacitación práctica curricular puede presentar, según la Lista A, un pasaporte extranjero, el Formulario I-94/Formulario I-94A y el Formulario I-20 que especifique que usted es un empleador aprobado. El Formulario I-9 proporciona espacio para que ingrese el número del documento y la fecha de vencimiento de los tres documentos. Otro caso en que el empleado podría necesitar ingresar la información de los tres documentos es para los visitantes de intercambio J-1. Si un empleado le proporciona un documento de la Lista A (por ejemplo: pasaporte de EE. UU), o una combinación de 2 documentos (por ejemplo: pasaporte extranjero y Formulario I-94/94A), no es necesario que complete los espacios según la Lista A.
- 22. Preg.:** **Al revisar los documentos de identidad y autorización de empleo de un empleado, ¿debo hacer copias?**
- Rta.:** Si participa en E-Verify y el empleado presenta un documento utilizado como parte del Pareo de Fotos, como lo son actualmente el pasaporte de EE. UU. y la tarjeta de pasaporte, la Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) y el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766), debe conservar una fotocopia del documento que presente. Es posible que se agreguen otros documentos al Pareo de Fotos en el futuro. Si usted no participa en E-Verify, no se requiere que realice fotocopias de los documentos. No obstante, si desea realizar fotocopias de otros documentos que no sean los que se utilizan en E-Verify, debe hacerlo para todos los empleados. Los fotocopias no deben utilizarse para ningún otro fin. Realizar las fotocopias de los documentos no lo libera de la obligación de completar en su totalidad la Sección 2 del Formulario I-9, ni reemplaza de forma aceptable la correcta finalización del Formulario I-9 en general.
- 23. Preg.:** **¿Cuándo pueden los empleados presentar los recibos de los documentos en lugar de los documentos reales de las Listas de documentos aceptables?**
- Rta.:** La “regla de recibos” fue diseñada para cubrir las situaciones en las que un empleado está autorizado para trabajar al momento de la contratación inicial o la verificación de confirmación, pero no posee un documento especificado en las Listas de documentos aceptables adjuntado al Formulario I-9. No se aceptan los recibos que demuestran que una persona ha solicitado una concesión inicial de autorización de empleo o una renovación de la autorización de empleo.
- Un individuo puede presentar un recibo en lugar de un documento especificado en el Formulario I-9 para completar la Sección 2 o la Sección 3 del Formulario I-9. El recibo es válido durante un período temporal. Existen tres documentos diferentes que cualifican como recibos según la regla:
1. Un recibo para un documento de reemplazo cuando el documento ha sido extraviado, robado o dañado. El recibo tiene validez por un plazo de 90 días, después del cual el individuo debe presentar el documento de reemplazo para completar el Formulario I-9.
- NOTA:** Esta regla no se aplica a los individuos que presentan recibos para documentos nuevos después del vencimiento del documento poseído previamente.
- El individuo debe presentar el Formulario I-551 antes de la fecha de vencimiento del sello temporal I-551 o

dentro del plazo de un año a partir de la fecha de emisión del Formulario I-94/ Formulario I-94A si el sello I-551 no contiene ninguna fecha de vencimiento.

3. Un Formulario I-94/Formulario I-94A que contenga un sello de admisión de refugiado no vencido. Se considera un recibo para un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) o una combinación de una tarjeta de Seguro Social no restringida y un documento de la Lista B. El empleado debe presentar un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) o una tarjeta de Seguro Social no restringida junto con un documento de la Lista B para completar el Formulario I-9 dentro del plazo de 90 días a partir de la fecha de contratación o, en caso de verificación de confirmación, la fecha en la que vence la autorización del empleado. Para obtener más información sobre los recibos, consulte la Tabla 1 en la Parte 2.

24. Preg.: Mi empleado ha solicitado un nuevo Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766). ¿El aviso de recibo de USCIS está incluido en la regla de recibos del Formulario I-9?

Rta.: En este caso, el aviso de recibo de USCIS no es un recibo aceptable para los fines del Formulario I-9. Un empleado con una autorización de empleo temporal y en posesión de un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) debe solicitar una tarjeta nueva al menos 90 días antes del vencimiento de su documento actual. Si su empleado solicitó una tarjeta nueva al menos 90 días antes del vencimiento de su tarjeta actual pero se encuentra cerca del final del período de procesamiento de 90 días y no cuenta con una decisión de USCIS, ordene al empleado que llame al Centro Nacional de Servicio al Cliente al 1-800-375-5283 o al 1-800-767-1833 (TDD) para obtener información acerca del estatus de su solicitud. USCIS recomienda que los empleados llamen primero al Centro Nacional de Servicio al Cliente antes de concurrir a una oficina de USCIS a fin de evitar posibles demoras. Si su empleado prefiere verificar el estatus de su solicitud en una oficina de USCIS, puede programar una cita con InfoPass en www.infopass.uscis.gov. Cuando venza el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) actual del empleado, este debe poder presentar un documento de la Lista A, un documento de la Lista C o un recibo aceptable según la regla de recibos a fin de satisfacer los requisitos de verificación de confirmación del Formulario I-9.

25. Preg.: Mi empleado no inmigrante ha presentado un pasaporte extranjero con un Formulario I-94/Formulario I-94A (Lista A, Elemento 5). ¿Cómo sé si este empleado tiene autorización para trabajar?

Rta.: Usted, siendo el empleador, es probable que haya presentado una petición a USCIS en nombre del empleado no inmigrante. Sin embargo, existen algunas excepciones a esta regla:

1. Usted realizó una oferta de empleo a un titular de un pasaporte canadiense que ingresó a los Estados Unidos según el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (NAFTA, por sus siglas en inglés) con una carta de propuesta de su empresa. Este trabajador no inmigrante tendrá un Formulario I-94/ Formulario I-94A que indique un estatus de inmigración TN y podrá elegir presentarlo con su pasaporte de acuerdo con la Lista A. El empleado también podrá presentar un Formulario I-94/ Formulario I-94A que indique un estatus de inmigración TN como un documento de la Lista C, en cuyo caso el empleado deberá presentar un documento de la Lista B (por ejemplo, una licencia de conducir canadiense) para cumplir con la Sección 2 del Formulario I-9.
2. Un estudiante que trabaja en un empleo dentro del campus o que participa en una capacitación práctica curricular. (Consulte la Parte 2).
3. Un visitante de intercambio J-1. (Consulte la Parte 2).

La mayoría de los empleados que presentan un pasaporte extranjero junto con un Formulario I-94 o I-94A (Lista A, Elemento 5) puede trabajar solo para el empleador que elevó la petición en su nombre. Si usted no envió una petición para un empleado que presenta esta documentación, ese trabajador no inmigrante generalmente no estará autorizado a trabajar para usted. Consulte la Parte 2 para obtener más información sobre empleados no inmigrantes.

26. Preg.: Mi empleada nueva presentó dos documentos para completar el Formulario I-9, cada uno contiene un apellido diferente. Un documento coincide con el nombre que ingresó en la Sección 1. La empleada explicó que ella acababa de contraer matrimonio y que cambió su apellido, pero que aún no había cambiado el nombre en el otro documento. ¿Puedo aceptar el documento con otro nombre?

- Rta.:** Puede aceptar un documento con un nombre diferente al nombre especificado en la Sección 1 siempre que resuelva la pregunta de si el documento se relaciona con el empleado de manera razonable. Es posible que también desee adjuntar una nota breve al Formulario I-9 que señale el motivo de la discrepancia en el nombre, junto con una documentación de respaldo que proporcione el empleado. El empleado puede proporcionar una documentación que respalde su cambio de nombre, pero no se requiere que lo haga. Si, no obstante, usted determina que el documento que incluye un nombre diferente no parece de manera razonable ser auténtico ni estar relacionado con la empleada, puede solicitarle que brinde otros documentos de las Listas de documentos aceptables en el Formulario I-9.
- 27. Preg.:** **Mi empleada ingresó un apellido compuesto en la Sección 1 del Formulario I-9. Los documentos que presentó contenían solo uno de estos nombres. ¿Puedo aceptar este documento?**
- Rta.:** El DHS no requiere que los empleados utilicen ningún estándar de denominación específico para el Formulario I-9. Si un empleado nuevo ingresa más de un apellido en la Sección 1, pero presenta un documento que contiene solo uno de estos apellidos, el documento que presenta para la Sección 2 es aceptable siempre que usted considere que el documento parece de manera razonable ser auténtico y estar relacionado con el empleado. Es útil para los individuos que dan fe de un estatus de residencia permanente legal y que tengan más de un nombre que ingresen su nombre en el Formulario I-9 tal como aparece en su Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551).
- 28. Preg.:** **El nombre que figura en el documento que presentó mi empleada está escrito levemente diferente al nombre que ingresó en la Sección 1 del Formulario I-9. ¿Puedo aceptar este documento?**
- Rta.:** Si el documento contiene una leve variación de escritura y el empleado cuenta con una explicación razonable de la variación, el documento es aceptable siempre que usted considere que por lo demás el documento parece de manera razonable ser auténtico y estar relacionado con el empleado.
- 29. Preg.:** **El Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) de mi empleado venció y ahora desea mostrarme una tarjeta de Seguro social. ¿Debo recibir un documento de DHS actual?**
- Rta.:** No. Durante la verificación de confirmación, el empleado debe poder elegir qué documentación presentar de la Lista A o de la Lista C. Si un empleado presenta una tarjeta de Seguro social no restringida al momento de la verificación de confirmación, el empleado no debe presentar un documento de DHS actual. Sin embargo, si un empleado presenta una tarjeta de Seguro Social restringida al momento de la verificación de confirmación, debe rechazarla, dado que no es un documento aceptable del Formulario I-9, y solicitar al empleado que elija una documentación diferente de la Lista A o de la Lista C del Formulario I-9.
- 30. Preg.:** **¿Puede DHS volver a verificar el estatus de un individuo que contraté o “ejecutar” su número (generalmente un número de extranjero o un número de Seguro Social) e indicarme si es válido?**
- Rta.:** El DHS no puede volver a verificar un número por usted, a menos que participe en E-Verify, que confirma la autorización de empleo de sus empleados recientemente contratados. Para obtener más información acerca de este programa, consulte la Parte 6. También puede llamar a DHS al 1-888-464-4218 o visitar www.dhs.gov/E-Verify. También puede comunicarse con DHS si tiene un motivo importante para creer que la documentación no sea válida, en cuyo caso ICE podrá investigar una posible infracción a la ley.
- 31. Preg.:** **Mi empleado me presentó una documentación emitida por el INS y no por DHS. ¿Puedo aceptarla?**
- Rta.:** Sí, puede aceptar un documento emitido por el INS si el documento no está vencido y parece de manera razonable ser auténtico y estar relacionado con el individuo que lo presenta. Con entrada en vigencia a partir del 1.º de marzo de 2003, las funciones del antiguo INS fueron transferidas a tres agencias dentro del nuevo DHS: USCIS, CBP y ICE. La mayor parte de los documentos de inmigración aceptables para el uso del Formulario I-9 son emitidos por USCIS. Algunos documentos emitidos por el antiguo INS antes del 1.º de marzo de 2003, como las Tarjetas de Residente Permanente o los Formularios I-94 que indicaban el estatus asilado, aún pueden encontrarse dentro de su período de validez. Si por lo demás es aceptable, un documento no debe ser rechazado por haber sido emitido por el INS y no por DHS. También se debe tener en cuenta que los documentos del INS pueden presentar fechas de emisión posteriores al 1.º de marzo de 2003, debido a que llevó tiempo en ese año modificar los formatos de los documentos para que reflejen la nueva identidad de USCIS.

Preguntas acerca de cómo completar y conservar el Formulario I-9

32. Preg.: ¿Puede un empleado dejar en blanco una parte de la Sección 1 del Formulario I-9?

Rta.: Los empleados deben completar todos los campos aplicables de la Sección 1 del Formulario I-9, con la excepción de los campos que solicitan el correo electrónico, número telefónico y número de Seguro Social del empleado. No obstante, los empleados deben ingresar el número de Seguro Social en este campo si usted participa en E-Verify.

NOTA: No todos los empleados que dan fe de ser extranjeros con permiso de trabajo tendrán una fecha de vencimiento para su autorización de empleo. Sin embargo, los refugiados y asilados que presentan un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) poseen una autorización de empleo que no vence. Esos individuos deben colocar “N/A” donde la Sección 1 solicita una fecha de vencimiento.

33. Preg.: ¿Cómo corrijo un error en el Formulario I-9 de un empleado?

Rta.: La mejor manera de corregir el Formulario I-9 es tachar las partes del formulario que contengan información incorrecta e ingresar la información correcta. Coloque sus iniciales y la fecha de la corrección. Si previamente ha realizado modificaciones en los Formularios I-9 con líquido corrector, USCIS recomienda que adjunte una nota a los Formularios I-9 corregidos explicando lo que sucedió. Asegúrese de firmar y fechar la nota.

34. Preg.: ¿Qué debo hacer si necesito volver a verificar a un empleado que completó una versión anterior del Formulario I-9?

Rta.: Si cuando verificó originariamente al empleado usted utilizó una versión del Formulario I-9 que ya no es válida, y ahora vuelve a verificar la autorización de empleo de ese empleado, el empleado debe proporcionar todos los documentos que elija de las Listas de documentos aceptables actuales. Ingrese estos documentos nuevos en la Sección 3 de la versión actual del Formulario I-9 y consérvelos junto al Formulario I-9 completado previamente. Para comprobar si su formulario es una versión aceptable del Formulario I-9, visite www.uscis.gov/I-9.

Para obtener más información acerca de la verificación de confirmación, consulte la Parte 2.

35. Preg.: ¿Debo completar un Formulario I-9 nuevo cuando uno de mis empleados es ascendido dentro de mi empresa o transferido a otra oficina de la empresa que se encuentra en otra ubicación?

Rta.: No. No necesita completar un Formulario I-9 nuevo para los empleados que han sido ascendidos o transferidos.

36. Preg.: ¿Qué hago cuando vence la autorización de empleo de un empleado?

Rta.: Para continuar empleando a un individuo cuya autorización de empleo ha vencido, deberá volver a verificarlo en la Sección 3 del Formulario I-9. La verificación de confirmación debe llevarse cabo a más tardar en la fecha en la que vence la autorización de empleo. El empleado debe presentar un documento de la Lista A o de la Lista C que demuestre una extensión de su autorización de empleo inicial o una autorización de empleo nueva. Usted debe revisar este documento y, si de manera razonable y aparente parece ser auténtico y estar relacionado con la persona que lo presenta, ingrese el título, el número y la fecha de vencimiento (si corresponde) del documento en la Sección de actualización y verificación de confirmación (Sección 3) y firme en el espacio adecuado.

Si la versión del Formulario I-9 que utilizó para la verificación original del empleado ya no es válida, debe completar la Sección 3 del Formulario I-9 actual al momento de la verificación de confirmación y adjuntarla al Formulario I-9 original.

Es posible que desee establecer un sistema de convocatoria para los empleados cuya autorización de empleo vencerá y otorgar un aviso al empleado al menos 90 días antes de la fecha de vencimiento de la autorización de empleo.

No podrá volver a verificar un pasaporte o una tarjeta de pasaporte estadounidense vencida, una Tarjeta de Residencia o una Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) ni ningún documento de la Lista B que haya vencido.

NOTA: No puede rechazar un documento porque tiene una futura fecha de vencimiento. Debe aceptar todos los documentos (de la Lista A o de la Lista C) especificados en el Formulario I-9 que, de manera razonable y aparente, parezcan ser auténticos y estar relacionados con la persona que los presenta. De lo contrario, puede incurrir en una práctica de empleo desleal

relacionada con la inmigración que viola la disposición contra la discriminación de la Ley de Inmigración y Nacionalidad (INA, por sus siglas en inglés).

37. Preg.: ¿Puedo evitar la verificación de confirmación de un empleado en el Formulario I-9 al no contratar a personas cuya autorización de empleo tenga una fecha de vencimiento?

Rta.: No. No puede negarse a contratar personas únicamente porque su autorización de empleo es temporal. La existencia de una fecha de vencimiento futura no impide una autorización de empleo continua para un empleado ni significa que no se otorgará una autorización de empleo posterior. Además, considerar la fecha de vencimiento futura de una autorización de empleo para determinar si un individuo está cualificado para un trabajo en particular puede tratarse de una práctica de empleo desleal relacionada con la inmigración que viola la disposición contra la discriminación de la INA.

38. Preg.: Siendo empleador, ¿debo completar todos los Formularios I-9 yo mismo?

Rta.: No. Puede designar a una persona para que complete los Formularios I-9 por usted, como un oficial de personal, un capataz, un agente o cualquier otra persona que actúe en su nombre, como un notario público. Tenga en cuenta que si otra persona completa el Formulario I-9 en su nombre, esta persona debe asumir todas las responsabilidades del Formulario I-9. No obstante, usted aún es responsable por cualquier infracción relacionada con el formulario o el proceso de verificación.

Por ejemplo, no es aceptable que un notario público vea la autorización de empleo y los documentos de identidad y deje que usted complete la Sección 2. La persona que ve los Documentos de Autorización de Empleo de un empleado también debe completar y firmar la Sección 2 en su nombre.

39. Preg.: ¿Puedo contratar a una persona para que complete los Formularios I-9 de mi empresa?

Rta.: Sí. Puede contratar a otra persona o empresa para que verifique las identidades y las autorizaciones de empleo de los empleados y complete los Formularios I-9 por usted. Sin embargo, usted aún es responsable de las acciones del contratista y de cualquier infracción a las leyes de sanciones al empleador.

40. Preg.: Utilizo una organización patronal profesional (PEO, por sus siglas en inglés) que coemplea a mis empleados. ¿Soy yo responsable del cumplimiento del Formulario I-9 para estos empleados o es la PEO?

Rta.: Los acuerdos de coempleo pueden ser muy diversos. Siendo empleador, usted sigue siendo responsable del cumplimiento de los requisitos del Formulario I-9.

Si el acuerdo que ha celebrado es uno en el que también existe una relación empleador-empleado entre la PEO y el empleado (por ejemplo, el empleado realiza un trabajo o presta servicios para la PEO), la PEO se considerará empleador para los fines del Formulario I-9 y:

- La PEO se puede basar en el Formulario I-9 completado previamente al momento de la contratación inicial para cada empleado que continúa trabajando como coempleado de usted y de la PEO.
- O la PEO puede elegir completar Formularios I-9 nuevos al momento del coempleo.

Si posteriormente se contratan más coempleados, la PEO o el cliente deberá completar solo un Formulario I-9. Sin embargo, tanto usted como la PEO son responsables de cumplir con los requisitos del Formulario I-9; de lo contrario, DHS puede imponer sanciones a cualquiera de las partes. Las sanciones por infracciones a la verificación (si corresponde) pueden variar según:

1. El control o la falta de control de una parte sobre el proceso del Formulario I-9.
2. El tamaño de la empresa.
3. La buena fe en el cumplimiento de los requisitos del Formulario I-9.
4. La gravedad de la infracción de la parte.
5. Si el empleado tenía permiso de trabajo o no.
6. Los antecedentes de infracciones previas de la parte.
7. Otros factores relevantes.

41. Preg.: Nuestra empresa adquirió a otra empresa, junto con sus empleados. ¿Debemos completar los Formularios I-9 para estos empleados?

Rta.: Los empleadores que han adquirido otra empresa o se han fusionado con otra empresa tienen dos opciones:

- **Opción A:** Considerar a todos los empleados como nuevos contratados y completar un Formulario I-9 nuevo para cada uno de los individuos independientemente de cuándo fue contratado originariamente ese empleado. En la Sección 2 del Formulario I-9 nuevo, especifique la fecha de entrada en vigencia de la adquisición o fusión como la fecha en la que el empleado comenzó a trabajar.
- **Opción B:** Considerar a los individuos adquiridos como empleados que continúan su estatus de empleo ininterrumpido y conservar los Formularios I-9 del propietario anterior para cada empleado adquirido. Tenga en cuenta que usted será responsable de cualquier error u omisión en los Formularios I-9 completados previamente.

NOTA: Los empleados contratados el 6 de noviembre de 1986 o antes de esa fecha, que continúan en su empleo y tienen una expectativa razonable de empleo en todo momento, están exentos de completar el Formulario I-9 y no se pueden verificar en E-Verify. Para tomar esta determinación, consulte el título 8, artículos 274a.2[b][1][B] [viii] y 274a.7 del Código de Reglamentos Federales. Si determina que un empleado fue contratado el 6 de noviembre de 1986 o antes de esa fecha, no continuará en su empleo o no tiene una expectativa razonable de empleo en todo momento, es posible que se requiera que el empleado complete un Formulario I-9.

Si elige completar nuevos Formularios I-9 (Opción A), a fin de asegurarse de no participar en una práctica discriminatoria, debe hacerlo para todos sus empleados adquiridos, independientemente del estatus de ciudadanía o nacionalidad real o aparente.

Los contratistas federales con la cláusula de E-Verify de la FAR tienen reglas especiales relacionadas con la verificación de los empleados existentes. Para obtener más información, consulte la *Guía complementaria E-Verify para contratistas federales* que se encuentra en www.uscis.gov/E-Verify.

Las fusiones y las adquisiciones constituyen un ámbito muy complicado de la ley y, a menudo, no es claro determinar si los empleados continuarán en su empleo con la entidad nueva a los fines del Formulario I-9.

Por ese motivo, USCIS recomienda que toda empresa que enfrente este asunto considere contratar a un abogado privado.

42. Preg.: ¿De qué manera OSC obtiene la información necesaria para determinar si un empleador ha cometido una práctica de empleo desleal relacionada con la inmigración según la disposición contra la discriminación de la INA?

Rta.: OSC le notificará por escrito para iniciar una investigación, solicitar información y documentos y entrevistar a sus empleados. Si se niega a colaborar, OSC podrá obtener una citación para obligarlo a producir la información solicitada o para comparecer a una entrevista de investigación.

43. Preg.: ¿Debo completar los Formularios I-9 para los canadienses o mexicanos que ingresaron a los Estados Unidos según el Tratado de Libre Comercio de América del Norte (NAFTA)?

Rta.: Sí. Debe completar los Formularios I-9 para todos los empleados. Los inmigrantes del NAFTA deben presentar los Documentos de Autorización de Empleo y de Identidad al igual que los demás empleados.

44. Preg.: Si soy un reclutador o un agente que refiere empleados por honorarios, ¿debo completar los Formularios I-9 de los individuos que selecciono o recomiendo?

Rta.: No, con tres excepciones: las asociaciones agrícolas, los empleadores agrícolas y los contratistas de mano de obra agrícola deben completar los Formularios I-9 de todos los individuos seleccionados o recomendados por honorarios. Sin embargo, todos los reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios deben completar los Formularios I-9 para sus propios empleados contratados a partir del 6 de noviembre de 1986. Además, todos los reclutadores y agentes que refieren empleados por honorarios son responsables por la contratación o la referencia a sabiendas de individuos no autorizados para trabajar en los Estados Unidos y deben cumplir las leyes federales antidiscriminatorias.

45. Preg.: ¿Puedo completar la Sección 1 del Formulario I-9 para un empleado?

Rta.: Puede asistir a un empleado que necesite ayuda para completar la Sección 1 del Formulario I-9. Sin embargo, también debe completar el encasillado de certificación del asesor o traductor. El empleado debe firmar el encasillado de certificación en la Sección 1.

46. Preg.: Si soy un trabajador independiente, ¿debo completar un Formulario I-9 yo mismo?

Rta.: Un trabajador independiente no necesita completar un Formulario I-9 en su nombre, a menos que la persona sea un empleado de una entidad comercial separada, como una empresa o asociación. Si la persona es un empleado de una entidad comercial separada, ella y los demás empleados deberán completar el Formulario I-9.

47. Preg.: **He oído que algunas agencias de empleo estatales, comúnmente denominadas agencias estatales de fuerza laboral, pueden certificar que las personas que recomiendan tienen permiso de trabajo. ¿Es cierto?**

Rta.: Sí. Una agencia de empleo estatal puede elegir verificar la autorización de empleo y la identidad de un individuo que recomienda para un empleo en el Formulario I-9. En este caso, la agencia debe emitirle una certificación para que la reciba dentro de un plazo de 21 días hábiles a partir de la fecha en la que es contratado el individuo recomendado. Si una agencia le recomienda un posible empleado con una orden de trabajo, otro formulario de referencia adecuado o una referencia autorizada telefónicamente y la agencia le envía una certificación dentro del plazo de 21 días hábiles de la referencia, no necesita verificar documentos ni completar un Formulario I-9 si contrata a esa persona. Antes de recibir la certificación, debe conservar la orden de trabajo, el formulario de referencia o la anotación que refleja la referencia autorizada telefónicamente tal como lo haría con los Formularios I-9. Cuando recibe la certificación, debe revisarla para asegurarse de que se relacione con la persona contratada y observar que la persona firme la certificación. También debe conservar la certificación como lo haría con un Formulario I-9 y ponerla a disposición para su inspección, si se requiere. Debe consultar a la agencia de empleo estatal si brinda este servicio y familiarizarse con su documento de certificación.

48. Preg.: **¿Cómo puedo proteger la información privada de los Formularios I-9?**

Rta.: Dado que el Formulario I-9 contiene información privada de un empleado y se requiere que usted conserve los formularios por períodos específicos, debe asegurarse de proteger esa información privada y de que se utilice únicamente a los fines del Formulario I-9. Para proteger la información privada de los empleados, asegúrese de que los Formularios I-9 completos y todos los documentos de respaldo, incluidas las fotocopias de los documentos, así como la información relacionada con la autorización

de empleo si participa en E-Verify, se almacenen en un sitio seguro al que solo puedan acceder personas autorizadas. Para obtener más información sobre cómo proteger los Formularios I-9 almacenados electrónicamente, consulte la Parte 3.

Preguntas acerca de cómo evitar la discriminación

49. Preg.: **¿Puedo ser acusado de discriminación si me comunico con DHS acerca de un documento que recibí y que no parece de manera razonable ser auténtico ni estar relacionado con la persona que lo presenta?**

Rta.: No. Si recibe documentación que no parece de manera razonable ser auténtica ni estar relacionada con el empleado, no puede aceptar esa documentación. Si bien legalmente no se requiere que informe a DHS sobre estas situaciones, puede hacerlo si lo desea. No obstante, DHS no es capaz de brindar servicios de verificación de elegibilidad de empleo si no es a través del programa E-Verify. Si trata a todos sus empleados de manera equitativa y no selecciona empleados en función de su nacionalidad o estatus de ciudadanía para un examen más riguroso, es improbable que se lo involucre en una discriminación ilegal.

50. Preg.: **Recientemente contraté a una persona que marcó la cuarta casilla en la sección de testimonio de estatus de inmigración de la Sección 1 del Formulario I-9, lo que indica que es extranjero. Sin embargo, su Formulario I-94 no incluye la fecha de vencimiento que este requiere. ¿Qué debo hacer?**

Rta.: Los refugiados y asilados, así como algunas otras clases de no inmigrantes, como algunos ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia y de la República de las Islas Marshall, tienen permiso de trabajo debido a su estatus. Estos no inmigrantes pueden presentar un Formulario I-94/ Formulario I-94A que no tenga una fecha de vencimiento o cualquier combinación de los documentos de la Lista de Documentos Aceptables. Estos individuos deben marcar “Extranjero con autorización para trabajar”, ingresar el número de extranjero o el número de admisión en el primer espacio, y “N/A” en el segundo espacio, dado que su autorización de empleo no vence. Negarse a contratar individuos con permiso de trabajo porque no pueden proporcionar una fecha de vencimiento en el Formulario I-9 constituye una infracción a la disposición antidiscriminatoria de la INA.

NOTA: Es posible que algunos estudiantes extranjeros que tienen autorización para trabajar tampoco tengan una fecha de vencimiento específica para su autorización de empleo. Para obtener más información, consulte la Parte 2.

Preguntas acerca de los empleados contratados el 6 de noviembre de 1986 o antes

51. Preg.: ¿Estaré sujeto a sanciones para empleadores si un empleado que contraté el 6 de noviembre de 1986 o antes de esa fecha se encuentra en los Estados Unidos de forma ilegal?

Rta.: No. No estará sujeto a sanciones para empleadores por conservar a un empleado que no esté autorizado para trabajar en los Estados Unidos si el empleado fue contratado el 6 de noviembre de 1986 o antes de esa fecha. No obstante, el hecho de que el empleado figuraba en su nómina el 6 de noviembre de 1986 o antes no le otorga al empleado el derecho a permanecer en los Estados Unidos. A menos que el empleado obtenga permiso de DHS para permanecer en los Estados Unidos, este quedará sujeto a arresto y retiro de los Estados Unidos.

Preguntas acerca de las diferentes versiones del Formulario I-9

52. Preg.: ¿El Formulario I-9 está disponible en varios idiomas?

Rta.: El Formulario I-9 está disponible en inglés y en español. Sin embargo, solo los empleadores de Puerto Rico pueden utilizar la versión en español para cumplir con los requisitos de verificación y conservación de la ley. Los empleadores de los Estados Unidos y otros territorios de los Estados Unidos pueden utilizar la versión en español como una guía de traducción para los empleados hispanoparlantes, pero se debe completar y conservar la versión en inglés en los registros del empleador. Los empleados también pueden solicitar a un asesor o traductor que los ayude a completar el formulario.

53. Preg.: ¿Los empleadores de Puerto Rico deben utilizar la versión en español del Formulario I-9?

Rta.: No. Los empleadores de Puerto Rico pueden utilizar la versión tanto en inglés como en español del Formulario I-9 para verificar a los nuevos empleados.

54. Preg.: ¿Puedo continuar utilizando las versiones anteriores del Formulario I-9?

Rta.: No, los empleadores deben utilizar la versión actual del Formulario I-9. Una fecha de revisión con la letra “N” al lado indica que todas las versiones previas con fechas de revisión anteriores, en inglés o en español, ya no son válidas. También puede utilizar versiones posteriores que tengan la letra “S” junto a la fecha de revisión. Si tiene alguna duda, diríjase a www.uscis.gov/i-9 para ver o descargar el formulario más actual.

55. Preg.: ¿Dónde obtengo la versión en español del Formulario I-9?

Rta.: Puede descargar la versión en español de este formulario desde el sitio Web de USCIS en www.uscis.gov/i-9. Los empleadores que no tengan acceso a Internet pueden llamar a la Línea de Solicitud de Formularios de USCIS al número gratuito 1-800-870-3676.

Preguntas acerca de las identificaciones militares

56. Preg.: Sé que una Tarjeta de Identificación militar no vencida y válida es un documento de identificación de la Lista B válido. ¿Una tarjeta de identificación militar puede ser aceptable como evidencia de la Lista A tanto de identidad como de autorización de empleo?

Rta.: Sí, pero solo si el empleado se encuentra en el ejército de Estados Unidos y el Formulario I-9 se completa en el contexto de un alistamiento militar. En el caso de un individuo alistado legalmente en la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, una tarjeta de identificación militar no vencida y válida puede ser aceptada como un documento de la Lista A únicamente por las Fuerzas Armadas. Ningún otro empleado puede aceptar una tarjeta de identificación militar como un documento de la Lista A.

Para ver más preguntas y respuestas sobre temas del Formulario I-9, visite www.uscis.gov/i-9 Central y seleccione Preguntas y respuestas de Central I-9.

Esta página queda intencionalmente en blanco.

Parte Ocho:

Documentos aceptables para verificar la autorización de empleo y la identidad

Los siguientes documentos han sido designados como aceptables para el Formulario I-9 a fin de establecer la autorización de empleo y la identidad de un empleado. Las Listas de documentos aceptables exhaustivas se pueden encontrar en las páginas siguientes de este manual y en la última página del Formulario I-9. En las siguientes páginas, se muestran ejemplos de muchos documentos aceptables.

Para establecer la identidad y la autorización de empleo, la persona debe presentar a su empleador un documento o una combinación de documentos, si corresponde, de la Lista A que demuestre tanto la identidad como la autorización de empleo; o un documento de la Lista B que solo demuestre la identidad y un documento de la Lista C que solo demuestre la autorización de empleo.

Si una persona no puede presentar los documentos requeridos dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que comienza el trabajo remunerado, debe presentar un recibo aceptable en ese plazo. Luego la persona debe presentar el documento real cuando finaliza el período del recibo. En la fecha en que comienza el

empleo o antes, el empleado debe haber indicado que está autorizado para ser empleado en los Estados Unidos al marcar el encasillado adecuada en la Sección 1. No se aceptan los recibos que demuestran que una persona ha solicitado una concesión inicial de autorización de empleo o una renovación de la autorización de empleo. Los recibos tampoco serán aceptables si el empleo dura menos de tres días hábiles.

Las siguientes páginas muestran las versiones más recientes e imágenes representativas de algunos de los diversos documentos aceptables de la lista. Estas imágenes pueden ayudarle a revisar el documento que recibió. No obstante, estas páginas no son exhaustivas. En algunos casos, existen muchas variaciones de un documento en particular y es posible que se publiquen nuevas versiones con posterioridad a la fecha de publicación de este manual. Tenga en cuenta que USCIS no espera que usted sea un experto en documentos. Se espera que acepte documentos que de forma razonable parezcan ser auténticos y estar relacionados con la persona que los presenta. Para obtener una lista de los recibos aceptables para el Formulario I-9, consulte la Tabla 1 en la Parte dos.

LISTA A: Documentos que establecen la autorización de empleo y la identidad

Todos los documentos deben estar vigentes.

1. Pasaporte de Estados Unidos o Tarjeta de pasaporte
2. Tarjeta de Residente Permanente o Tarjeta de Registro de Extranjero (Formulario I-551)
3. Pasaporte extranjero que contenga un sello I-551 temporal o una anotación impresa I-551 temporal en una visa para inmigrante legible con máquina (MRIV, por sus siglas en inglés)
4. Documento de Autorización de Empleo (tarjeta) que contenga una fotografía (Formulario I-766)
5. En el caso de un extranjero no inmigrante autorizado para trabajar para un empleador específico en función del estatus, un pasaporte extranjero con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A que contenga el mismo nombre que el pasaporte y un endoso del estatus no inmigrante del extranjero, siempre que el período del endoso aún no haya vencido y el empleo propuesto no discrepe con ninguna restricción o limitación identificada en el formulario
6. Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM) y de la República de las Islas Marshall (RMI) con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A que indique la admisión no inmigrante en virtud de los Pactos de Libre Asociación entre Estados Unidos y los FSM y la RMI

LISTA B: Documentos que establecen la identidad

Todos los documentos deben estar vigentes.

Para los individuos de 18 años de edad o mayores:

1. Licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por un estado o dominio periférico de los Estados Unidos, siempre que incluya una fotografía o información, como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de ojos y el domicilio
2. Tarjeta de identificación emitida por agencias o entidades federales, estatales o del gobierno local, siempre que incluya una fotografía o información, como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de ojos y el domicilio
3. Tarjeta de identificación escolar con fotografía
4. Tarjeta de registro del votante

5. Tarjeta militar de Estados Unidos o registro de reclutamiento
6. Tarjeta de identificación de dependiente militar
7. Tarjeta de marino mercante de la Guardia Costera de los Estados Unidos
8. Documento tribal de indígena norteamericano
9. Licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense

Para las personas menores de 18 años que no pueden presentar los documentos anteriores:

10. Registro escolar o reporte escolar
11. Registro clínico, médico u hospitalario
12. Registro de guardería o escuela infantil

LISTA C: Documentos que establecen la autorización de empleo

Todos los documentos deben estar vigentes.

1. Una tarjeta de número de Seguro Social a menos que la tarjeta incluya una de las siguientes restricciones:
 - (1) NO VÁLIDA PARA EMPLEO
 - (2) VÁLIDA PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE INS
 - (3) VÁLIDA PARA TRABAJAR SOLO CON AUTORIZACIÓN DE DDHS

NOTA: No es aceptable una copia (como una reproducción plástica o metálica).
2. Certificado de nacimiento en el extranjero emitido por el Departamento de Estado de los Estados Unidos (Formulario FS-545)
3. Certificado de registro de nacimiento emitido por el Departamento de Estado de los Estados Unidos (Formulario DS-1350)

4. Original o copia certificada de un certificado de nacimiento emitido por un estado, condado, autoridad municipal o dominio periférico de los Estados Unidos que incluya un sello oficial
5. Documento tribal de indígena norteamericano
6. Tarjeta de Identificación de Ciudadano Estadounidense (Formulario I-197)
7. Tarjeta de Identificación de Ciudadano Residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)
8. Documento de Autorización de Empleo emitido por DHS

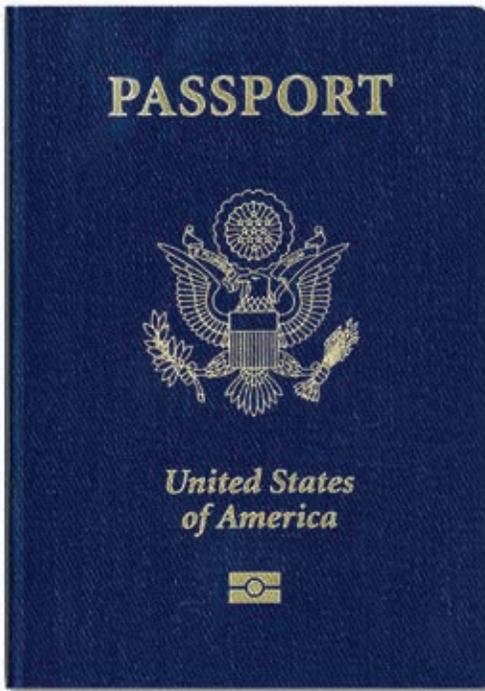
Lista A: Documentos que establecen la autorización de empleo y la identidad

Pasaporte estadounidense

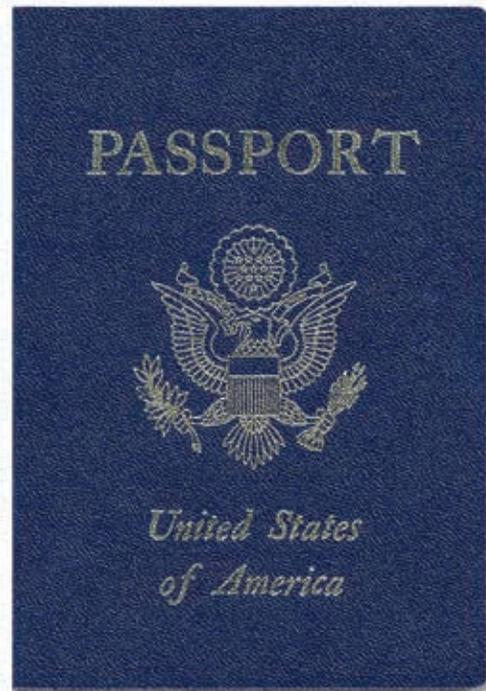
El Departamento de Estado de Estados Unidos emite el pasaporte estadounidense a los ciudadanos de Estados Unidos y nacionales no ciudadanos. Aún permanecen en circulación una pequeña cantidad de versiones que pueden ser diferentes a las principales versiones que se muestran aquí.

Las ilustraciones de este manual no reflejan necesariamente el tamaño real de los documentos.

Cubierta e interior de pasaporte estadounidense actual



Cubierta e interior de pasaporte estadounidense anterior



Formulario I-20 acompañado por el Formulario I-94 o Formulario I-94A

El Formulario I-94 o el Formulario I-94A para estudiantes no inmigrantes F-1 debe estar acompañado por un Formulario I-20, Certificado de elegibilidad para estudiantes no inmigrantes, endosado con la autorización de empleo por el representante de la escuela designado para el empleo fuera del campus o la capacitación práctica curricular. USCIS emitirá un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) a todos los estudiantes (F-1 y M-1) autorizados para un período de OPT posterior a la finalización.

(Consulte el Formulario I-94 de la siguiente página).

Formulario I-20 acompañado por el Formulario I-94 o Formulario I-94A

U.S. Department of Justice
Immigration and Naturalization Service
Attachment A
Certificate of Eligibility for Nonimmigrant (F-1) Student Status - For Academic and Language Students. FORM NO. I-20 (09/11)

Formulario I-20 de ejemplo con un sello "EJEMPLO" superpuesto.

Formulario DS-2019 acompañado por el Formulario I-94 o Formulario I-94A

Los visitantes de intercambio no inmigrantes (J-1) deben tener un Formulario I-94 o un Formulario I-94A acompañado por un Formulario DS-2019 vigente, Certificado de estatus de elegibilidad para visitante de intercambio (J-1), emitido por el Departamento de Estado de EE. UU. que especifique el benefactor. Los visitantes de intercambio J-1 que trabajan fuera del programa indicado en el Formulario DS-2019 también necesitan una carta de su representante responsable.

(Consulte el Formulario I-94 de la siguiente página).

Formulario DS-2019 acompañado por el Formulario I-94 o Formulario I-94A

U.S. Department of State
CERTIFICATE OF ELIGIBILITY FOR EXCHANGE VISITOR (J-1) STATUS
FORM NO. DS-2019 (01-10)

Formulario DS-2019 de ejemplo con un sello "Sample" superpuesto.

Formulario I-94 o Formulario I-94A Registro de Entrada/Salida

CBP y a veces USCIS emiten Registros de Entrada/Salida para no inmigrantes. Este documento indica el estatus de inmigración del portador, la fecha en la que el estatus fue concedido y cuándo vence el estatus. La indicación de estatus de inmigración dentro del sello de la tarjeta varía conforme al estatus concedido, por ejemplo, L-1, F-1, J-1. El Formulario I-94 presenta una fecha y estatus manuscritos y el Formulario I-94A incluye una fecha y estatus generado por computadora. Se pueden presentar

Departure Number OMB No. 1651-0111

0000000000 00

I-94
Departure Record



14. Family Name	
S T U D E N T	
15. First (Given) Name	16. Birth Date (Day/Mo/Yr)
I M A	0 1 0 1 7 0
17. Country of Citizenship	
A N Y C O U N T R Y	

CBP Form I-94 (10/04)
STAPLE HERE

See Other Side

Formulario I-94 Registro de Entrada/Salida

ambos con los documentos que el Formulario I-9 especifique que son válidos cuando se presente también el Formulario I-94 o el Formulario I-94A, por ejemplo el pasaporte extranjero, Formulario DS-2019 o el Formulario I-20.

El Formulario I-9 proporciona espacio para que registre el número del documento y la fecha de vencimiento tanto del pasaporte como del Formulario I-94 o el Formulario I-94A.

Departure Number

813106636 11

Department of Homeland Security
CBP I-94A (11/04)
Departure Record



Family Name	
SAMPLE	
First (Given) Name	Birth Date (Day Mo Yr)
AHMET	22, 12, 50
Country of Citizenship	
PAKISTAN	

20041122 US-VISIT 20050207 MULTIPLE

STAPLE HERE

See Other Side

Formulario I-94A Registro de Entrada/Salida

Pasaportes de los Estados Federados de Micronesia y de la República de las Islas Marshall



En el 2003, los Pactos de Libre Asociación (CFA) entre Estados Unidos y los Estados Federales de Micronesia (FSM) y la República de las Islas Marshall (RMI) se reformaron para permitirles a los ciudadanos de estos países trabajar en Estados Unidos sin la necesidad de obtener un Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766).

A fines del Formulario I-9, los ciudadanos de estos países pueden presentar los pasaportes de FSM o RMI acompañados por un Formulario I-94 o Formulario I-94A que indique la admisión no inmigrante conforme a CFA, los cuales son documentos aceptables conforme a la Lista A. La indicación exacta del Formulario I-94 y Formulario I-94A puede variar y estar sujeta a cambios. La indicación del Formulario I-94 o del Formulario I-94A dice “CFA/FSM” para un ciudadano de FSM y “CFA/MIS” para un ciudadano de RMI.

Pasaportes de los Estados Federados de Micronesia y de la República de las Islas Marshall

Lista B: Documentos que únicamente establecen la identidad

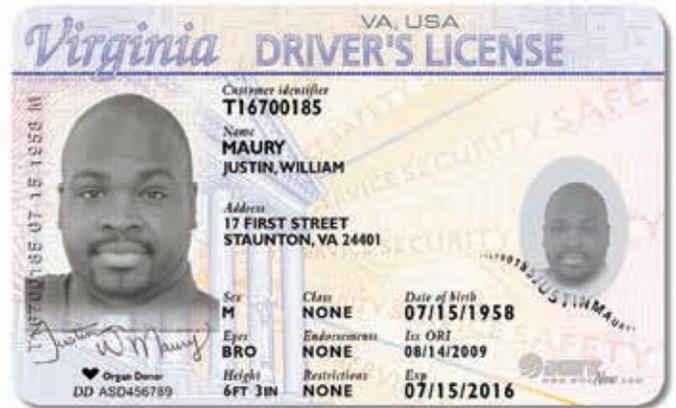
Licencia de conductor emitida por el estado

Una licencia de conductor puede ser emitida por cualquier estado o territorio de los Estados Unidos (incluidos el Distrito de Columbia, Puerto Rico, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, Guam, Samoa Americana y la Comunidad de las Islas Marianas del Norte) o por una autoridad del gobierno canadiense, y es aceptable si contiene una fotografía u otra información de identificación, como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de ojos y el domicilio.

Algunos estados pueden colocar indicaciones en sus licencias de conducir que establecen que la tarjeta no confirma una autorización de empleo. A los fines del Formulario I-9, estas licencias de conducir, junto con las licencias de los demás estados, establecen la identidad de un empleado. Al presentar una licencia de conducir emitida por el estatus, el empleado también debe presentar un documento de la Lista C que establezca la autorización de empleo.

Las licencias de conducir emitidas por el estado varían de estado en estado.

Las ilustraciones a continuación no reflejan necesariamente el tamaño real de los documentos.

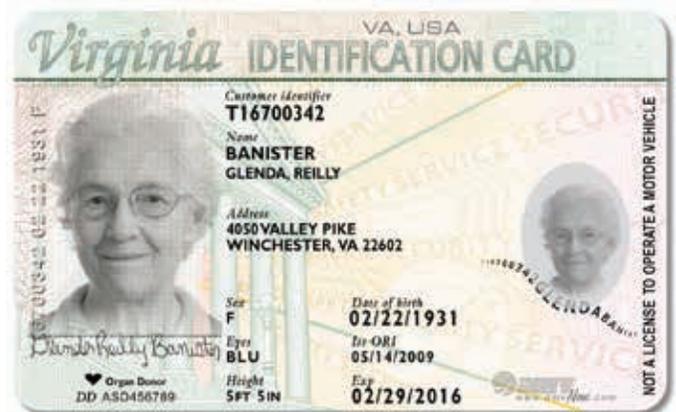


Licencia de conducir del Estado de Virginia

Tarjeta de identificación emitida por el estado

Una Tarjeta de Identificación puede ser emitida por un estado (incluidos el Distrito de Columbia, Puerto Rico, las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, Guam, Samoa Americana y la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte) o por un gobierno local, y es aceptable si contiene una fotografía u otra información de identificación, como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de ojos y el domicilio.

Algunos estados pueden colocar anotaciones en sus Tarjetas de identificación que indican que la tarjeta no confirma una autorización de empleo. A los fines del Formulario I-9, estas tarjetas, junto con las tarjetas de los demás estados, establecen la identidad de un empleado. Al presentar una Tarjeta de identificación emitida por el estado, el empleado también debe presentar un documento de la Lista C que establezca la autorización de empleo.



Cédula de identificación del Estado de Virginia

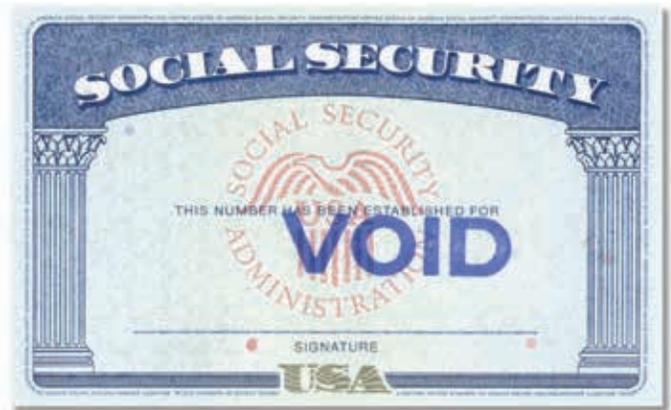
Lista C: Documentos que establecen la autorización del empleo solamente

Las siguientes ilustraciones de este manual no reflejan necesariamente el tamaño real de los documentos.

Tarjeta de número de Seguro Social de Estados Unidos

La tarjeta de número de Seguro Social de Estados Unidos es emitida por la Administración del Seguro Social (las versiones anteriores fueron emitidas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos) y se pueden presentar como un documento de la Lista C a menos que la tarjeta especifique que no autoriza el empleo en los Estados Unidos. No son aceptables las reproducciones plásticas o metálicas.

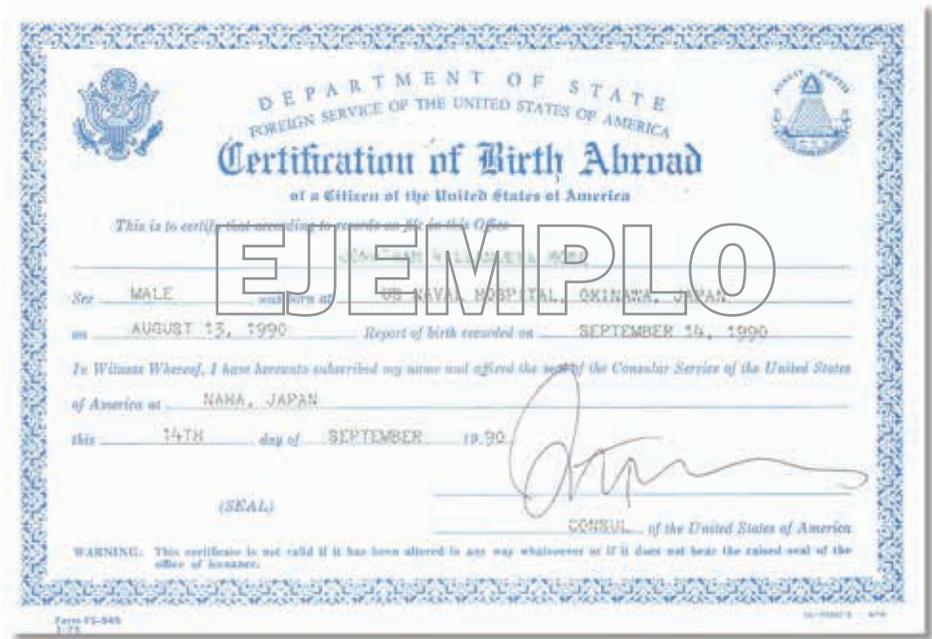
Tarjeta de Seguro Social de Estados Unidos

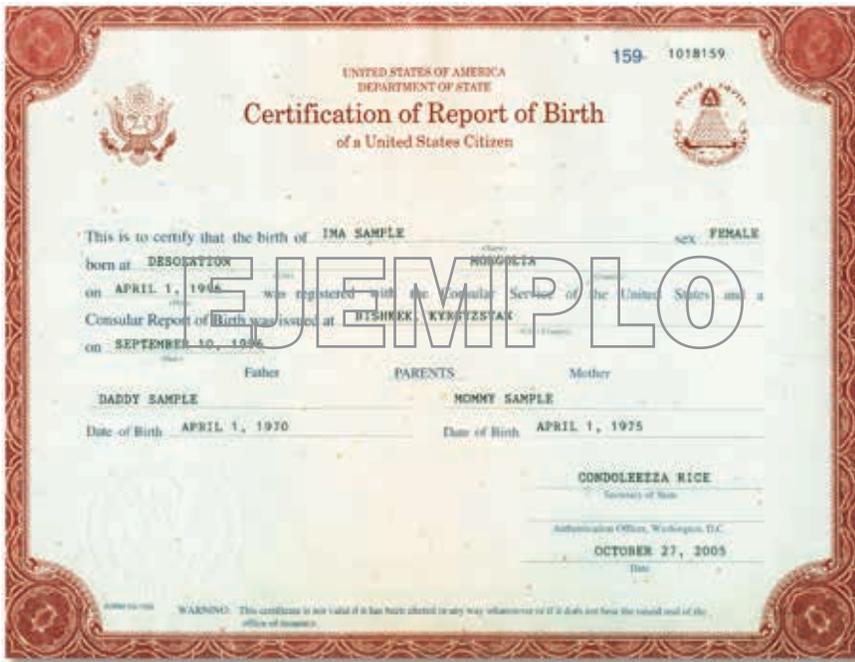


Certificados de Nacimiento emitidos por el Departamento de Estado de los Estados Unidos

Estos documentos pueden variar según el color y el papel que se utilice. Todos incluirán un sello en relieve de la oficina que emitió el documento y pueden incluir una marca de agua o una impresión en relieve.

Certificado de Nacimiento en el extranjero emitido por el Departamento de Estado de los Estados Unidos (Formulario FS-545)



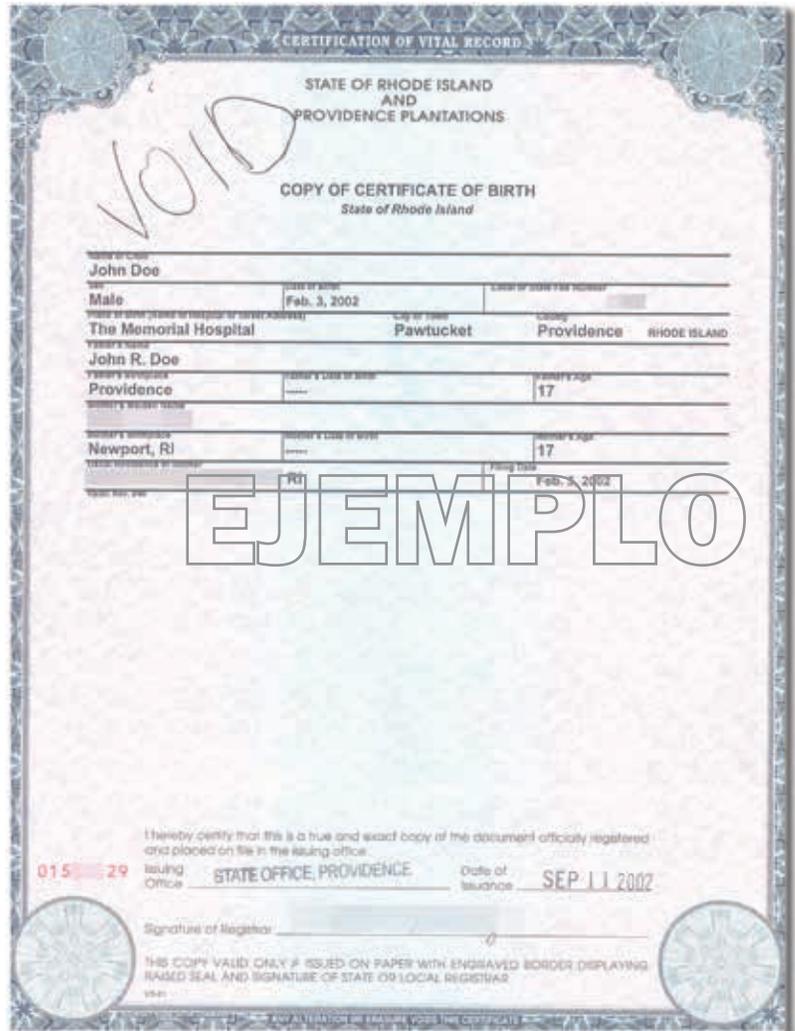


Certificado de Registro de Nacimiento emitido por el Departamento de Estado de los Estados Unidos (Formulario DS-1350)

Certificado de Nacimiento

Solo se acepta el original o copia certificada de un Certificado de Nacimiento emitido por un estado, condado, autoridad municipal o dominio periférico de los Estados Unidos que incluya un sello oficial. Las versiones variarán según el estado y el año de nacimiento.

A partir del 31 de octubre de 2010, solo son válidos los Certificados de Nacimiento de Puerto Rico emitidos el 1.º de julio de 2010 o después de esa fecha. Consulte www.uscis.gov para obtener asistencia acerca de la validez de los Certificados de Nacimiento de Puerto Rico a los fines del Formulario I-9.

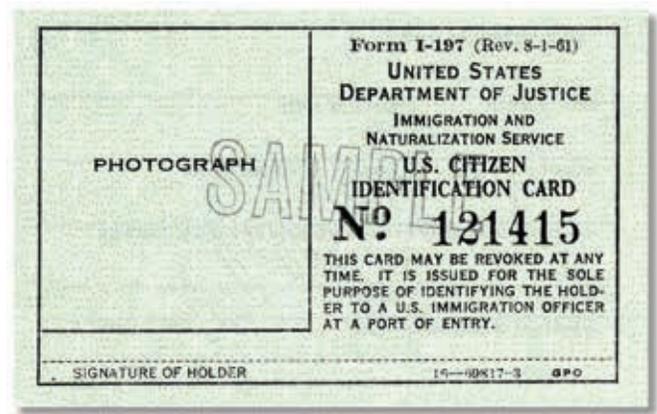


Certificado de Nacimiento

Tarjeta de Identificación de Ciudadano Estadounidense (Formulario I-197)

El Formulario I-197 fue emitido por el antiguo Servicio de Inmigración y Naturalización (INS, por sus siglas en inglés) a los ciudadanos estadounidenses naturalizados. Aunque esta tarjeta ya no se utilice, es válida indefinidamente.

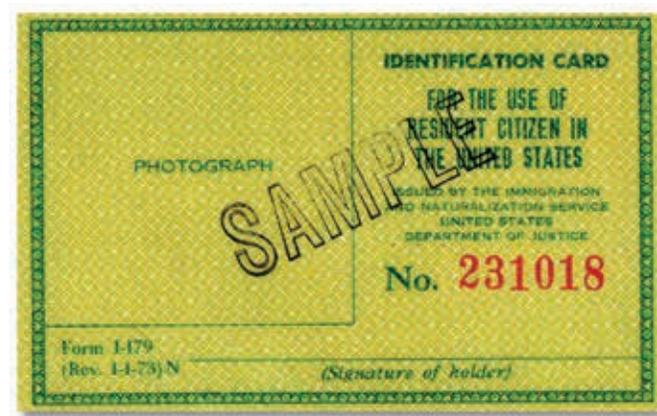
Tarjeta de Identificación de Ciudadano Estadounidense (Formulario I-197)



Tarjeta de Identificación de Ciudadano Residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)

El Formulario I-179 fue emitido por INS a los ciudadanos estadounidenses residentes en los Estados Unidos. Aunque esta tarjeta ya no se utilice, es válida indefinidamente.

Tarjeta de Identificación de Ciudadano Residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)



RECUERDE:

1. Contratar empleados sin cumplir con los requisitos de verificación de elegibilidad de empleo constituye una infracción a las Leyes del Empleador.
2. Esta ley requiere que los empleados contratados a partir del 6 de noviembre de 1986 presenten la documentación que establece la identidad y la autorización de empleo. Los empleadores deben registrar esta información en los Formularios I-9.
3. Los empleadores no deben discriminar a empleados en función de su nacionalidad o estatus de ciudadanía.



**U.S. Citizenship
and Immigration
Services**

www.uscis.gov ♦ 1 800 375 5283