

Responsabilidades de Inmigración relacionadas al contratar un empleado y completar el Formulario I-9

GENERALIDADES

Todos los empleadores de EE.UU. deben examinar y verificar la elegibilidad de cada empleado para determinar que esté legalmente contratado en los Estados Unidos, independientemente del estatus migratorio del empleado. Esto incluye a los ciudadanos de los EE.UU., residentes permanentes de los Estados Unidos, y los trabajadores extranjeros temporales, así como cualquier persona a quien se le ofrece un empleo. Para verificar el estatus de un empleado y para demostrar que un empleador ha cumplido con la ley, se debe completar el Formulario I-9, Verificación de elegibilidad para el empleo, para cada empleado.

¿QUÉ INFORMACIÓN ESTÁ BUSCANDO? (ELIJA UNA A CONTINUACIÓN)

[Información sobre el Formulario I-9](#)

[Información acerca de otras responsabilidades que usted pueda tener, como empleador, de conformidad con la ley de inmigración de EE.UU.](#)

Información sobre el Formulario I-9

GENERALIDADES

Todos los empleadores deben verificar que cada individuo contratado es elegible para trabajar en los Estados Unidos, incluso si el individuo es un ciudadano de los Estados Unidos. Si no se realiza, puede resultar en sanciones severas contra el empleador. Para verificar que un individuo es elegible para el empleo, el empleador debe completar una copia del Formulario I-9, "Verificación de elegibilidad para el empleo," para cada empleado.

¿QUÉ INFORMACIÓN ESTÁ BUSCANDO? (ELIJA UNA A CONTINUACIÓN)

[Información sobre el Formulario I-9 \(Preguntas más frecuentes\)](#)

[Información sobre los documentos que son aceptables para establecer la identidad y elegibilidad para el empleo](#)

[Información sobre los documentos que son aceptables para establecer la identidad solamente](#)

[Información sobre los documentos que son aceptables para establecer la elegibilidad para el empleo solamente](#)

[Información acerca de cómo conservar correctamente las copias completadas del Formulario I-9](#)

Tenga en cuenta que: USCIS ha lanzado un nuevo recurso en línea "I-9 Central". La central I-9 puede verse en www.uscis.gov/I-9central/Espanol

[Regresar al Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

Preguntas generales más frecuentes sobre el Formulario I-9

- [¿Qué es el Formulario I-9?](#)
- [¿Qué versión del Formulario I-9 se debe usar?](#)
- [¿Cómo puedo obtener el Formulario I-9?](#)
- [¿Puedo reproducir el Formulario I-9?](#)
- [¿Quién debe completar un Formulario I-9?](#)
- [¿Quién es responsable de completar las diferentes secciones del Formulario I-9?](#)
- [¿Se puede completar el Formulario I-9 antes del ofrecimiento del trabajo?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 1?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 2?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 3?](#)
- [¿Puedo decirle a un empleado potencial cuál\(es\) documento\(s\) él o ella debe proporcionar para la verificación?](#)
- [¿Cómo puedo saber si un documento es auténtico o falso?](#)
- [¿Puedo confirmar la autorización de trabajo de un empleado al comunicarme con el gobierno?](#)
- [¿Se pueden aceptar fotocopias?](#)

Las Preguntas Frecuentes continúan en la siguiente página...

- [¿Qué ocurre si la persona que contratamos sólo tiene autorización temporal para trabajar?](#)
- [¿Qué ocurre si a mi empleado le otorgaron la autorización para trabajar a través de TPS?](#)
- [¿Quién está obligado a hacer la reverificación de la autorización para trabajar de un empleado?](#)
- [¿Cuál es la disposición de portabilidad de un individuo que tenga la visa H-1B?](#)
- [¿Esta nueva disposición de portabilidad afecta la manera en la cual la compañía completa el Formulario I-9?](#)
- [Si ya he presentado una petición de extensión del estatus de mi empleado, ¿puedo continuar brindándole el empleo a él/ella?](#)
- [¿Cómo puede un empleador cumplir con el requisito de verificación del Formulario I-9 en virtud de la regla de 240 días?](#)
- [¿Hay excepciones para completar el Formulario I-9?](#)
- [¿Qué es la remuneración?](#)
- [¿Cómo puedo obtener el Manual del Formulario I?](#)
- [¿Puedo hacer algo para ayudar a mi empleado a obtener una Tarjeta del Seguro Social?](#)
- [¿Qué es un EAD?](#)
- [¿Cuánto dura el período de validez de un EAD?](#)

¿Qué es el Formulario I-9?

El Formulario I-9 es el Formulario de "Verificación de elegibilidad para el empleo," emitido por el USCIS. Por ley, todos los empleadores de EE.UU. son responsables de completar y conservar los Formularios I-9 para todos los ciudadanos estadounidenses, así como los empleados que no son ciudadanos estadounidenses, contratados para trabajar en los EE.UU. después del 6 de noviembre de 1986. Este proceso incluye la certificación de un empleado sobre su autorización de trabajo y la revisión de un empleador de los documentos presentados por ese empleado para demostrar su identidad y autorización de trabajo. El empleado y el empleador deben proporcionar la información y las firmas según se indica en el formulario.

¿Cómo obtengo el Formulario I-9?

Puede descargar el [Formulario I-9](#) en el sitio Web del USCIS en www.uscis.gov.

¿Qué versión del Formulario I-9 se debe usar?

A partir del 08 de marzo 2013, empleadores deben comenzar a utilizar el Formulario I-9 revisada con fecha de revisión del 03/08/13. La fecha de revisión del formulario esta imprimida en la esquina inferior izquierda del formulario. Los empleadores pueden seguir utilizando versiones anteriores del formulario con las fechas de revisión de 02/02/09 y 08/07/09 hasta el 7 de mayo de 2013. Para obtener más información, por favor visite nuestra página web sobre el Formulario I-9, www.uscis.gov/I-9central.

¿Puedo reproducir el Formulario I-9?

Los empleadores pueden reproducir el Formulario I-9, siempre que la copia, fax o formulario escaneado resultante sea legible, el contenido y la secuencia de la información y las instrucciones coincidan con las del documento oficial del USCIS y el papel tenga calidad de retención. Las copias del Formulario I-9 se pueden reproducir en formato de doble cara o una sola cara.

¿Quién debe completar un Formulario I-9?

Todo empleado nuevo debe completar el Formulario I-9, incluidos los ciudadanos de los Estados Unidos. Tanto el empleador como el empleado son responsables de completar el Formulario I-9.

Aviso: Todos los empleadores están obligados a revisar todos los estatus de autorización para trabajar de sus empleados, independientemente de si el empleado es un ciudadano de los EE.UU., residente permanente, o trabajador extranjero temporal.

[Regresar al](#)

[Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

¿Quién es responsable de completar las diferentes secciones del Formulario I-9?

El empleado está obligado a completar la [Sección 1](#), Información y Verificación del Empleado, del Formulario I-9, en el momento de la contratación.

El empleador está obligado, después de examinar físicamente los documentos presentados por el empleado, a completar la [Sección 2](#), Revisión y Verificación del Empleador, y la [Sección 3](#), Actualización y Reverificación (si corresponde), del Formulario I-9.

¿Se puede completar el Formulario I-9 antes del ofrecimiento del trabajo?

Un individuo no debe completar el Formulario I-9 para un empleador hasta después de que él o ella ha aceptado el puesto.

Aviso: Si una compañía pide a un individuo que complete el Formulario I-9, pero no le presenta una oferta de trabajo, entonces la empresa podría enfrentarse a una demanda de discriminación debido a que el Formulario I-9 pregunta sobre la ciudadanía y extranjería, y requiere la presentación de documentos que podrían indicar el origen nacional.

¿Cuándo se debe completar la Sección 1?

La Sección 1 del Formulario I-9 debe ser completada y firmada por todos los empleados nuevos en la fecha de contratación o antes de ésta, independientemente de su estatus de inmigración. El empleado debe dar fe de que él o ella es un ciudadano de los EE.UU., residente permanente legal, o que está autorizado para trabajar para el empleador en los Estados Unidos. El empleado debe presentar al empleador la documentación que establezca su identidad y elegibilidad de empleo de acuerdo con la Lista de documentos aceptables en el Formulario I-9.

¿Cuándo se debe completar la Sección 3?

Los empleadores deben completar la Sección 3 del Formulario I-9 cuando actualicen y vuelvan a verificar la autorización de empleo de un empleado cuya autorización válida previa haya caducado. La Sección 3 no se aplica a los empleados que son ciudadanos de EE.UU. o residentes permanentes. La Sección 3 sólo se completa cuando el empleado indica en la Sección 1 del Formulario I-9 que él o ella es un extranjero autorizado para trabajar hasta una fecha determinada. Por ejemplo, cuando un documento de autorización de empleo emitido por el USCIS está programado para vencerse, el empleador debe volver a verificar que el empleado ha renovado su autorización para trabajar y que tiene un documento válido en su posesión de la lista A o uno de la Lista B y la Lista C. El empleado puede escoger los documentos a proporcionar.

A excepción de los empleados que son ciudadanos de EE.UU. o residentes permanentes, los empleadores deben volver a verificar la autorización de empleo de cada empleado que haya presentado pruebas de la autorización de trabajo que contenga una fecha de vencimiento. Los empleadores **NO PUEDEN** especificar cuál(es) documento(s) aceptarán de un empleado. Sólo el empleado puede escoger el (los) documento(s) aceptable(s) a proporcionar.

Aviso: La Sección 3 del Formulario I-9 sólo debe completarse cuando se seleccione la tercera opción en la Sección 1. No se debe utilizar si la persona es residente permanente o ciudadano de los EE.UU.

¿Cuándo se debe completar la Sección?

La Sección 2 del Formulario I-9 debe ser completada y firmada por todos los empleadores en un plazo de los tres días hábiles siguientes a la contratación. Si la relación laboral durará menos de tres días, entonces se debe completar la Sección 2 en el momento de la contratación. La Sección 2 debe ser completada y firmada por todos los empleadores independientemente de si contratan a miles de empleados o a uno solamente. El empleador debe solicitar a cada empleado que proporcione los documentos que prueben tanto su identidad como su autorización para trabajar. Hay tres listas en el reverso del Formulario I-9 que establecen la documentación aceptable:

- Lista A (documentación que establece la identidad y autorización para trabajar)
- Lista B (documentación que establece la identidad solamente)
- Lista C (documentación que establece la autorización para trabajar solamente)

El empleado puede elegir proporcionar un documento de la Lista A, o dos documentos, uno de la Lista B y uno de la Lista C. Sólo el empleado puede escoger el (los) documento(s) aceptable(s) a proporcionar.

Aviso: Ciertos documentos se han creado y colocado en los reglamentos como aceptables, aunque no se indican como tal en el Formulario I-9. Estos formularios son:

- Formulario I-94 emitido a refugiados - con el fin de establecer la elegibilidad inicial para el empleo; y
- Formulario I-94 emitido a asilados con "empleo autorizado" indicado en el reverso - sólo con el fin de establecer la elegibilidad para el empleo.

¿Puedo decirle a un empleado potencial cuál(es) documento(s) él o ella debe proporcionar para la verificación?

No, un empleador no puede decirle a un empleado cuáles documentos debe presentar para fines del Formulario I-9. Sin embargo, los empleadores pueden indicar al empleado que revise la lista de documentos aceptables que aparece en el reverso del Formulario I-9, así como las instrucciones especiales relacionadas a la lista más actualizada de los documentos aceptables que figuran en el sitio web del USCIS en www.USCIS.gov. Si un empleado presenta documentos que no aparecen en la lista, el empleador debe solicitar una prueba adicional de la identidad y/o autorización de empleo.

Un empleador que solicite documentos específicos, tales como una licencia de conducir y una tarjeta del Seguro Social, puede ser acusado de uso indebido de documentos y se le puede aplicar una multa como consecuencia.

Aviso: Los ciudadanos y no ciudadanos deben ser tratados de la misma manera para completar el Formulario I-9.

[Regresar al](#)

[Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

¿Cómo puedo saber si un documento es auténtico o falso?

Un empleador no está obligado a saber con absoluta certeza si un documento es auténtico o falso. La ley sólo exige que el empleador examine el original del documento (no una fotocopia) y haga una determinación de buena fe de que el documento:

- Parece relacionarse con el empleado;
- Parece ser auténtico; y
- Es un documento aceptable para el Formulario I-9.

El empleador deberá abstenerse de realizar una revisión exagerada de los documentos. El rechazo de un documento cuestionable que luego resulta ser verdadero puede resultar en una violación de las disposiciones contra la discriminación de las leyes de inmigración de los EE.UU. Además, un empleador que aplica un mayor nivel de escrutinio a una nacionalidad o grupo étnico en particular puede enfrentar sanciones de conformidad con la ley.

¿Puedo confirmar la autorización de trabajo de un empleado al comunicarme con el gobierno?

SÓLO los participantes registrados oficialmente en el sistema de verificación automatizada del Departamento de Seguridad Nacional pueden recibir la confirmación de la autorización de trabajo de un empleado recién contratado al comunicarse con el gobierno. Este programa se denomina E-Verify. E-Verify es una aplicación en línea para verificar la elegibilidad de empleo de los empleados recién contratados, independientemente de su ciudadanía. Para más información sobre E-Verify, por favor visite <http://www.dhs.gov/es/e-verify>

¿Se pueden aceptar fotocopias?

No, no se pueden aceptar fotocopias de los documentos para el Formulario I-9. Los empleados deben presentar documentos originales.

La única excepción es que un empleado nuevo puede presentar una copia certificada de un certificado de nacimiento con sello oficial, emitido por un estado, condado, autoridad municipal o territorio no incorporado de los Estados Unidos. A partir del 31 de octubre de 2010, sólo se aceptan copias certificadas de los certificados de nacimiento de Puerto Rico emitidos a partir del 1 de julio de 2010, para fines del Formulario I-9.

¿Qué ocurre si la persona que contratamos sólo tiene autorización temporal para trabajar?

El Formulario I-9 no contiene ninguna disposición para esta autorización. Por lo tanto, los empleadores deben seguir los procedimientos de documentación que utilizan actualmente para una extensión de este tipo. Por ejemplo, el empleador puede adjuntar una copia del acuse de recibo de la petición H-1B presentada junto con una copia del Formulario I-94 del extranjero, adjuntado al Formulario I-9 que se guarda en los archivos, o el empleador podría escribir "cubierto por la disposición de portabilidad H-1B" en el Formulario I-9. Un empleado puede obtener una copia de su Formulario I-94 en www.cbp.gov/I94.

¿Qué ocurre si a mi empleado le otorgaron la autorización para trabajar a través de TPS?

Desafortunadamente, las solicitudes para un documento de autorización de empleo no podrán ser procesadas a tiempo. Por lo tanto, los empleadores con empleados a quienes se les haya otorgado autorización de trabajo a través de TPS deben tener cuidado de revisar las fechas de vencimiento y mantenerse al día con el estatus de la autorización para trabajar de sus empleados, así como de los avisos publicados por el USCIS en el Registro Federal o en la página Web uscis.gov. De lo contrario, podría dar lugar a sanciones por la contratación continua de un empleado que ha perdido la autorización para trabajar o por el despido inadecuado de un empleado que continúa teniendo la autorización para trabajar.

¿Quién está obligado a hacer la reverificación de la autorización para trabajar de un empleado?

Todos los empleadores son responsables de volver a verificar la autorización para trabajar de los empleados.

¿Cuál es la disposición de portabilidad de un individuo que tenga la visa H-1B?

Las disposiciones de portabilidad permitirán a un extranjero no inmigrante, a quien se le emitió previamente una visa H-1B o quien haya obtenido el estatus H-1B, comenzar a trabajar para un nuevo empleador H-1B tan pronto como el nuevo empleador presente una petición H-1B para el extranjero, en lugar de tener que esperar por la aprobación del USCIS.

Si ya he presentado una petición de extensión del estatus de mi empleado, ¿puedo continuar brindándole el empleo a él/ella?

Sí, después de la presentación de una petición no frívola para la extensión del estatus de su empleado, usted puede continuar empleándolo hasta por 240 días. Esta regla de 240 días se limita a las siguientes clasificaciones de visas de no inmigrante: A-3, E, G-5, H, I, J-1, L-1, O-1, O-2, P-1, P-2, P-3, R, y TN.

¿Cómo puede un empleador cumplir con el requisito de verificación del Formulario I-9 en virtud de la regla de 240 días?

Los reglamentos autorizan el empleo con el mismo empleador por hasta 240 días después de la presentación de una petición no frívola para la extensión del estatus. Mientras el empleo esté autorizado, no existe ninguna disposición en el Formulario I-9 para la documentación de este hecho. Por lo tanto, los empleadores pueden seguir cualquier procedimiento de documentación para el período de gracia de 240 días.

[Regresar al](#)[Formulario I-9](#)[Programas del USCIS](#)[Responsabilidades del empleador](#)

¿Esta nueva disposición de portabilidad afecta la manera en la cual la compañía completa el Formulario I-9?

El Formulario I-9 no contiene ninguna disposición para esta autorización. Por lo tanto, los empleadores deben seguir los procedimientos de documentación que utilizan actualmente para una extensión de este tipo. Por ejemplo, el empleador puede adjuntar una copia del acuse de recibo de la petición H-1B presentada junto con una copia del Formulario I-94 del extranjero, adjuntado al Formulario I-9 que se guarda en los archivos, o el empleador podría escribir "cubierto por la disposición de portabilidad H-1B" en el Formulario I-9.

¿Hay excepciones para completar el Formulario I-9?

Sí. Los contratistas independientes o las personas que fueron contratadas antes del 6 de noviembre de 1986, están exentos de llenar el Formulario I-9.

¿Qué es la remuneración?

La remuneración es cualquier cosa de valor dada a cambio por trabajo o servicios prestados por un empleado, incluidos la alimentación y el alojamiento.

¿Cómo puedo obtener el Manual del Formulario I-9?

Las copias del manual del Formulario I-9 pueden pedirse llamando al (800) 870-3676. El manual del formulario I-9 puede ser descargado del sitio web USCIS <http://www.uscis.gov/sites/default/files/USCIS-ES/Central%20de%20I-9%20%28I-9%20Central%29/M-274-Handbook-for-Employers-Spanish.pdf>.

El Formulario M-274, Manual del Empleador, contiene instrucciones para completar el Formulario I-9, Verificación de elegibilidad para el empleo.

- Por favor, lea las instrucciones cuidadosamente y note que han ocurrido muchos cambios desde la publicación del manual. Por eso, el manual no puede ser todo incluido o actualizado. El manual fue actualizado por última vez el 5 de enero de 2011.

[Regresar al](#)

[Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

¿Puedo hacer algo para ayudar a mi empleado a obtener una Tarjeta del Seguro Social?

Un empleador que desee ayudar a un empleado para que obtenga una tarjeta del Seguro Social, puede hacerlo a través del **Formulario SS-5, "Solicitud para una tarjeta del Seguro Social."** El Formulario SS-5 incluye las instrucciones para completar la solicitud y los documentos necesarios.

El Formulario SS-5 se puede obtener al:

- Descargarlo a través de Internet en <http://www.ssa.gov/>; o
- Llamar a la Administración del Seguro Social al 1-800-772-1213.

Aviso: La Administración del Seguro Social ha mejorado las características de seguridad de las tarjetas del Seguro Social. Las nuevas características de seguridad se reflejan en la versión de la tarjeta de octubre de 2007. Sin embargo, todas las versiones anteriores de la tarjeta del Seguro Social siguen siendo válidas y se pueden continuar utilizando.

¿Qué es un EAD?

Algunos extranjeros que se encuentren temporalmente en los EE.UU. pueden presentar el Formulario I-765, *Solicitud de Autorización de Empleo*, para solicitar un Documento de Autorización de Empleo (EAD, por sus siglas en inglés), el cual les autoriza a trabajar legalmente en los EE.UU. durante el tiempo de validez del EAD.

¿Cuánto dura el período de validez de un EAD?

Por lo general, los extranjeros solicitan un EAD cuando solicitan un ajuste de su estatus para el de residente permanente. Por lo tanto, usualmente presentan el Formulario I-765, *Solicitud de Autorización de Empleo*, junto con el Formulario I-485, *Solicitud para registrar la residencia permanente o ajustar el estatus*, ante el USCIS.

La presentación inicial del EAD recibirá, por lo general, un EAD que es válido por un año, ya que suele presentarse con el Formulario I-485 el cual sólo se puede presentar cuando hay un número de visa de inmigrante disponible para el extranjero. Sin embargo, cuando se retrocede su fecha de disponibilidad de visa (es decir, cuando la demanda de números de visa excede el suministro previsto), y ya no está disponible un número de visa, entonces el ciudadano extranjero puede recibir un EAD que tiene una validez de dos años.

[Regresar al](#)

[Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

Información sobre los documentos que son aceptables para establecer la identidad y elegibilidad para el empleo

GENERALIDADES

Los siguientes documentos son pruebas aceptables para establecer la identidad y elegibilidad para el empleo siempre y cuando se relacionen al individuo que presenta el documento:

- Un pasaporte de los EE.UU. o tarjeta de pasaporte de los EE.UU.;
- Tarjeta de Residente Permanente o Tarjeta de Recibo del Registro de Extranjero (Formulario I-551);
- Pasaporte extranjero que tenga un sello temporal I-551 o anotación impresa temporal I-551 en una visa de inmigrante legible por máquina; o
- Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766);

En algunos casos, el USCIS puede otorgar al individuo un estatus de inmigración E, H, L, O, P o Q. Para dicho individuo, un pasaporte extranjero vigente es una prueba aceptable de identidad y elegibilidad de empleo si la persona también tiene un Formulario I-94 o el Formulario I-94A que tenga el mismo nombre en el pasaporte y que contenga una certificación del estatus de no inmigrante del extranjero, siempre y cuando el período de aprobación no se haya vencido y el empleo propuesto no esté en conflicto con las restricciones o limitaciones indicadas en el formulario.

Los pasaportes de los Estados Federados de Micronesia (FSM, por sus siglas en inglés) o la República de las Islas Marshall (RMI, por sus siglas en inglés) con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A que indiquen la admisión de no-inmigrante en virtud del Convenio de Libre Asociación entre los EE.UU. y FMI o RMI también son pruebas aceptables de identidad y elegibilidad para el empleo.

Preguntas frecuentes generales

- [¿Cuáles documentos de la Lista A son aceptables?](#)
- [¿Cuáles documentos puede mostrar un estudiante F-1 OPT, quien ha presentado una petición H-1B o una extensión STEM OPT, para cumplir con los requisitos del Formulario I?](#)
- [¿Qué ocurre si un empleado no tiene un documento de la Lista A?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 1?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 2?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 3?](#)

¿Cuáles documentos de la Lista A son aceptables?

Los siguientes documentos son pruebas aceptables para establecer la identidad y elegibilidad para el empleo, siempre y cuando se relacionen al individuo que presenta el documento:

- Un pasaporte de los EE.UU. o tarjeta de pasaporte de los EE.UU.;
- Tarjeta de Residente Permanente o Tarjeta de Recibo del Registro de Extranjero (Formulario I-551);
- Pasaporte extranjero que tenga un sello temporal I-551 o anotación impresa temporal I-551 en una visa de inmigrante legible por máquina;
- Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766);
- En el caso de un extranjero no inmigrante autorizado para trabajar para un empleador específico para el estatus, un pasaporte extranjero con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A que tenga el mismo nombre en el pasaporte y que contenga una certificación del estatus de no inmigrante del extranjero, siempre y cuando el período de aprobación no se haya vencido y el empleo propuesto no esté en conflicto con las restricciones o limitaciones indicadas en el formulario. Un empleado puede obtener una copia de su Formulario I-94 en www.cbp.gov/I94.
- Los pasaportes de los Estados Federados de Micronesia (FSM, por sus siglas en inglés) o la República de las Islas Marshall (RMI, por sus siglas en inglés) con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A que indiquen la admisión de no-inmigrante en virtud del Convenio de Libre Asociación entre los EE.UU. y FMI o RMI.

Aviso: Los ciudadanos de la República de Palau deben poseer un Documento de Autorización de Empleo (EAD, por sus siglas en inglés) válido antes de trabajar en los Estados Unidos. (Aunque los ciudadanos de FSM y RMI ya no necesitan un Documento de Autorización de Empleo (EAD, por sus siglas en inglés) para trabajar en los Estados Unidos, el Tratado no incluía Palau. Los ciudadanos de Palau todavía deben obtener un EAD como evidencia de su elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos).

[Regresar al Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

¿Cuáles documentos puede mostrar un estudiante F-1 OPT, quien ha presentado una petición H-1B o una extensión STEM OPT, para cumplir con los requisitos del Formulario I-9?**Los estudiantes con estatus F-1 que han presentado una extensión STEM OPT:**

Un estudiante F-1 quien haya presentado de manera oportuna un Formulario I-765 para una extensión STEM de 17 meses de su OPT completado, y cuyo EAD (Formulario I-766) se haya vencido, está autorizado para continuar trabajando, mientras la solicitud del Formulario I-9 esté pendiente por un período que no exceda de 180 días.

Los siguientes documentos constituyen el equivalente de un EAD vigente en virtud de la Lista A, # 4 del Formulario I-9:

- El EAD del Formulario I-766 vencido; y
- El aviso de recibo del USCIS (Formulario I-797, Aviso de Acción), que indique una presentación oportuna de la solicitud de extensión del Formulario I-765; y
- Formulario I-20 actualizado para mostrar que el DSO recomendó la extensión STEM por un período de autorización de trabajo a partir de la fecha después del vencimiento del EAD.

Esta combinación de documentos cumple con los requisitos de presentación de documentos del Formulario I-9 por 180 días (o menos si la solicitud es rechazada de antemano). Si la extensión STEM de 17 meses es aprobada, el estudiante debe recibir un nuevo Formulario I-766 con EAD en un plazo de 180 días.

Estudiantes con F-1 OPT que han presentado una petición H-1B:

El Funcionario Escolar Designado (DSO, por sus siglas en inglés) emitirá un Formulario I-20 de plazo transitorio (cap-gap), el cual mostrará en la página 3 que se ha extendido la autorización de empleo del estudiante y las fechas de vigencia.

Los siguientes documentos constituyen el equivalente de un EAD vigente en virtud de la Lista A, # 4 del Formulario I-9:

- El EAD del Formulario I-766 vencido; y
- Un Formulario I-20 de plazo transitorio aprobado para mostrar que la autorización de empleo del estudiante todavía es válida; y
- El aviso de recibo del USCIS (Formulario I-797, Aviso de Acción), que indique el recibo de una petición H-1B;

Esta combinación de documentos cumple con los requisitos de presentación de documentos del Formulario I-9 hasta el 30 de septiembre, o hasta la fecha del rechazo de la petición H-1B. Si el aviso de recibo no ha sido emitido todavía, el EAD vencido y el Formulario I-20 de plazo transitorio son suficientes. Esta combinación de documentos cumple con el Formulario I-9 hasta la fecha de vencimiento indicada en el Formulario I-20 de plazo transitorio, pero es válido hasta el 30 de septiembre. Si el estudiante presenta un Formulario I-20 de plazo transitorio sin un aviso de recibo, el empleador debe volver a verificar la fecha de vencimiento indicada en el Formulario I-20. El estudiante puede presentar otro Formulario I-20 de plazo transitorio que indique la autorización de empleo continuo para satisfacer el requisito de reverificación.

[Regresar al](#)[Formulario I-9](#)[Programas del USCIS](#)[Responsabilidades del empleador](#)

¿Qué ocurre si un empleado no tiene un documento de la Lista A?

Los empleadores **NO PUEDEN** especificar cuál(es) documento(s) aceptarán de un empleado. Si un empleado no presenta un documento de la Lista A, él o ella debe proporcionar al empleador un documento de la Lista B y uno de la Lista C. Sólo el empleado puede escoger el (los) documento(s) aceptable(s) a proporcionar.

[Regresar al](#)[Formulario I-9](#)[Programas del USCIS](#)[Responsabilidades del empleador](#)

Información sobre los documentos que son aceptables para establecer la identidad solamente

GENERALIDADES

El Formulario I-9 indica los documentos que son pruebas aceptables para establecer la identidad de las personas mayores de 18 años de edad. Si un empleado potencial muestra a un empleador un documento indicado en la lista B, en las instrucciones del Formulario I-9, entonces el individuo también debe mostrar al empleador un documento separado de la Lista C que establezca su elegibilidad para el empleo.

Preguntas frecuentes generales

- [¿Cuáles documentos de la Lista B son aceptables?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 1?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 2?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 3?](#)

¿Cuáles documentos de la Lista B son aceptables?

Algunos documentos sólo son aceptables como pruebas para establecer la identidad de individuos mayores de 18 años de edad. Si un empleado potencial muestra a un empleador uno de los siguientes documentos, también deberá mostrarle un documento separado que establezca su elegibilidad para el empleo. Los documentos que son aceptables para el establecimiento de la identidad incluyen:

- Licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por un Estado o territorio no incorporado de los EE.UU., siempre que contenga una fotografía o información tal como el nombre, fecha de nacimiento, sexo, altura, color de ojos y dirección;
- Tarjeta de identificación emitida por agencias o entes gubernamentales locales, estatales o federales, siempre que contenga una fotografía o información tal como el nombre, fecha de nacimiento, sexo, altura, color de ojos y dirección;
- Tarjeta de identificación escolar con fotografía;
- Tarjeta de registro para votar;
- Tarjeta militar de EE.UU. o registro del servicio;
- Tarjeta de identificación del dependiente de un militar;
- Tarjeta de Marino Mercante de la Guardia Costera de EE.UU.;
- Documento Tribal de Nativo Estadounidense; o
- Licencia de conducir emitida por una autoridad del gobierno canadiense.

Para las personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento de los indicados anteriormente:

- Un registro escolar o boleta de calificaciones;
- Un registro de clínica, médico u hospital; o
- Un registro escolar de guardería o escuela infantil.

Información sobre los documentos que son aceptables para establecer la elegibilidad para el empleo solamente

GENERALIDADES

El Formulario I-9 indica los documentos que son pruebas aceptables para establecer la elegibilidad para el empleo. Si un empleado potencial muestra a un empleador un documento indicado en la lista C, en las instrucciones del Formulario I-9, entonces el individuo también debe mostrar un documento separado de la Lista B que establezca su identidad.

Preguntas frecuentes generales

- [¿Cuáles documentos de la Lista C son aceptables?](#)
- [¿El recibo que muestre que el empleado ha realizado la petición para un nuevo documento de autorización de empleo es aceptable como prueba para la continuación de la elegibilidad para el empleo?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 1?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 2?](#)
- [¿Cuándo se debe completar la Sección 3?](#)

[Regresar al Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

¿Cuáles documentos de la Lista C son aceptables?

Algunos documentos sólo son aceptables como prueba para establecer la elegibilidad para el empleo. Si un empleado potencial muestra a un empleador uno de los siguientes documentos, también deberá mostrarle un documento separado que establezca su identidad. Los documentos que son aceptables para el establecimiento de la elegibilidad para el empleo son:

- Tarjeta del Número de cuenta del Seguro Social, distinta a las tarjetas que especifican en la portada que la emisión de la tarjeta no autoriza el empleo en los EE.UU.;
- Certificación de Nacimiento en el Extranjero emitida por el Departamento de Estado (Formulario FS-545);
- Certificación de Reporte de Nacimiento emitida por el Departamento de Estado (Formulario DS-1350);
- Original o copia certificada del certificado de nacimiento con sello oficial, emitido por un Estado, condado, autoridad municipal, o territorio de los EE.UU.;
- Desde octubre 31 del 2010, si un empleado presenta un acta de nacimiento de Puerto Rico para la lista C, el empleador debe ver la fecha en que la copia certificada del acta de nacimiento fue emitida, para asegurarse de que todavía es válida. Desde el primero de octubre de 2010, sólo las copias certificadas de actas de nacimiento de Puerto Rico que hayan sido emitidas el primero de julio de 2010 o en fecha posterior son aceptables para los fines del Formulario I-9.
- Documento Tribal de Nativo Estadounidense;
- Tarjeta de Identificación de Ciudadano Estadounidense (Formulario I-197);
- Tarjeta de Identificación para uso de Ciudadano Residente en los EE.UU. (Formulario I-179); o
- Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional.

Para establecer la elegibilidad de empleo inicial, un refugiado puede utilizar el Formulario I-94. Después, dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que fue empleado, el refugiado debe mostrar, o un Formulario I-766 que no haya expirado todavía, o una Tarjeta del Seguro Social que no muestre ninguna restricción de empleo. El refugiado debe mostrar también un documento que establezca la identidad del individuo. Si a un individuo se le ha otorgado asilo, dicho individuo deberá mostrar un Formulario I-94 que indique que el portador ha sido otorgado asilo o el estatus de "asilado". Aunque no es requerido por la ley de inmigración, un asilado debería mostrar también una Tarjeta del Seguro Social, que no muestre ninguna restricción de empleo, dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que fue empleado.

La Administración del Seguro Social ha mejorado las características de seguridad de las tarjetas del Seguro Social. Las nuevas características de seguridad se reflejan en la versión de la tarjeta de octubre de 2007. Sin embargo, todas las versiones anteriores de la tarjeta del Seguro Social siguen siendo válidas y se pueden continuar utilizando.

¿El recibo que muestre que el empleado ha realizado la petición para un nuevo documento de autorización de empleo es aceptable como prueba para la continuación de la elegibilidad para el empleo?

El empleado puede, en ciertas instancias, usar recibos en lugar de documentos originales durante el trámite del Formulario I-9. Si un documento de un empleado ha sido perdido, robado o dañado, entonces el empleado puede presentar un recibo para solicitar un documento de reemplazo. El documento de reemplazo debe ser mostrado al empleador dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que fue empleado o, en el caso de re-verificación, la fecha en que expira la autorización de empleo. En estos casos, el documento anterior debe haber seguido teniendo validez (por ej., el empleado debería estar todavía dentro del periodo de validez otorgado anteriormente si no hubiera sido perdido, robado, etc.).

Es importante considerar que un recibo de una solicitud inicial o de renovación (a diferencia de un reemplazo) de un Documento de Autorización de Empleo (EAD, por sus siglas en inglés) de USCIS, presentado por medio de un Formulario I-765, Solicitud de Autorización de Empleo, NO es un documento aceptable para los fines de la verificación I-9.

Aviso: Hay excepciones a este reglamento sobre recibos.

- Bajo la provisión de portabilidad de H-1B, los empleados con estatus H-B pueden comenzar a trabajar para el nuevo empleador una vez que el empleador haya presentado una nueva solicitud para el empleado.
- Los empleados que estén dentro de las siguientes categorías de visa de no inmigrante pueden continuar trabajando durante 240 días después de la expiración de su periodo de estancia actual, siempre y cuando una extensión de estancia haya sido presentada a USCIS: A-3, E-1, E-2, G-5, H-1, H-2A, H-2B, H-3, I, J-1, L-1, O-1, O-2, P-1, P-2, P-3, R y TN.

Información sobre cómo se pueden conservar, de manera apropiada, copias llenas del Formulario I-9.

GENERALIDADES

Después de que el Formulario I-9 haya sido llenado por el empleador y el empleado, USCIS sugiere que el empleador y el empleado revisen que esté completo. El empleador debe conservar todos los Formularios I-9 separados de otros registros de personal de los empleados.

Si el empleado tiene una autorización temporal de trabajo, el empleador debe dar seguimiento a su fecha de expiración. El empleador deben revisar periódicamente todos los Formularios I-9 para asegurarse que cumplen con sus fechas de expiración. Los empleadores deben conservar en un archivo por separado los Formularios I-9 de empleados cuyo empleo ya haya concluido.

Un empleador debe conservar el Formulario I-9 durante tres años después de la fecha de contratación o un año después de la fecha en que el empleo termine, lo que ocurra más tarde.

Preguntas frecuentes generales

- [¿Qué hago con el Formulario I-9 después de haya sido llenado?](#)
- [¿Cómo debe conservarse el Formulario I-9?](#)
- [¿Puedo conservar el Formulario I-9 electrónicamente?](#)
- [¿Durante cuánto tiempo debe conservarse el Formulario I-9?](#)
- [Si un empleado es despedido o el empleo concluye, ¿todavía estoy obligado a conservar el Formulario I-9?](#)
- [¿Puedo hacer y guardar copias de los documentos utilizados en la Sección 2 del Formulario I-9?](#)

Las Preguntas Frecuentes continúan en la siguiente página...

- [Como empleador, ¿necesito verificar nuevamente un acta de nacimiento dada por un empleado actual, nacido en Puerto Rico?](#)
- [¿Audita alguna vez el Departamento de Seguridad Nacional \(DHS, por sus siglas en inglés\) a los empleadores sobre el llenado y conservación de los Formularios I-9?](#)
- [¿Qué pasa si el Formulario I-9 no fue llenado en su totalidad cuando fue archivado o si no es conservado?](#)
- [¿Qué pasa si solicito documentos adicionales para establecer la autorización de empleo?](#)
- [¿Qué necesito hacer si detecto un error en un Formulario I-9 y necesito revisarlo?](#)
- [¿Cuáles son las sanciones por contratar, con pleno conocimiento, extranjeros que no cuenten con la autorización de empleo apropiada, o extranjeros no autorizados?](#)
- [¿Existen sanciones por discriminación ilegal?](#)

[Regresar al Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

¿Qué hago con el Formulario I-9 después de haya sido llenado?

El empleador debe conservar el Formulario I-9 de cada empleado durante tres años después de la fecha de contratación o un año después de la fecha en que el empleo termine, lo que ocurra más tarde.

¿Cómo debe conservarse el Formulario I-9?

Aunque no es requerido por la ley o reglamentos, se sugiere que el Formulario I-9 original sea archivado en un archivo separado del archivo de personal del empleado.

¿Puedo conservar el Formulario I-9 electrónicamente?

Sí, usted puede firmar y conservar el Formulario I-9 electrónicamente, de manera adicional a conservar el Formulario en papel, microfilm o microficha. Más información sobre la firma y conservación electrónica del Formulario I-9 se puede encontrar en la página web del USCIS, en <http://www.uscis.gov/es/central-i-9/bienvenido-la-central-i-9>.

¿Durante cuánto tiempo debe conservarse el Formulario I-9?

El Formulario I-9 debe conservarse durante un periodo de tres años después de la fecha de contratación o un año después de la fecha en que el empleo termine, lo que ocurra más tarde.

Si un empleado es despedido o el empleo concluye, ¿todavía estoy obligado a conservar el Formulario I-9?

Sí, usted debe conservar el Formulario I-9 para empleados que haya despedido o para empleados cuyo empleo haya concluido. Estos registros deben conservarse durante un periodo de tres años después de la fecha de contratación o por un año después de la fecha en que el empleo termine, lo que ocurra más tarde. Aunque no es requerido por la ley o reglamentos, el Formulario I-9 puede ser sacado y colocado en un archivo separado para empleados que hayan sido despedidos así como aquellos empleados cuyo empleo ha concluido.

¿Puedo hacer y guardar copias de los documentos utilizados en la Sección 2 del Formulario I-9?

Sí, usted puede guardar copias de los documentos de la Sección 2 junto con el Formulario I-9. Sin embargo, si esto se hace, esta política debe ser utilizada para todos los empleados. Es importante que usted sea consistente en hacer fotocopias de **todos** los empleados, sin importar su ciudadanía o nacionalidad.

[Regresar al](#)[Formulario I-9](#)[Programas del USCIS](#)[Responsabilidades del empleador](#)

Como empleador, ¿necesito verificar nuevamente un acta de nacimiento dada por un empleado actual, nacido en Puerto Rico?

No. Los empleadores no tienen que verificar nuevamente la elegibilidad de empleo de empleados actuales que hayan mostrado una copia certificada de un acta de nacimiento de Puerto Rico para fines del Formulario I-9 y cuya elegibilidad de empleo haya sido verificada en el Formulario I--**antes del 31 de octubre del 2010.**

¿Audita alguna vez el Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés) a los empleadores sobre el llenado y conservación de los Formularios I-9?

Sí, el Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés) puede realizar una auditoría aleatoria a los Formularios I-9 de un empleador. Por favor mantenga en cuenta que el no cumplir con una auditoría del Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés) es una violación de la ley federal y puede tener como consecuencia multas significativas y onerosas o, inclusive, la imposición de sanciones criminales.

Los Formularios I-9 llenos no se presentan al gobierno federal. En su lugar, deben ser conservados por el empleador en sus propios archivos y puestos a disponibilidad, para su inspección, del Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés), la Oficina del Asesor Especial de Prácticas Injustas de Empleo Relacionadas con la Condición de Inmigrante (OSC) o el Departamento del Trabajo (DOL) durante tres años después de la fecha de contratación o un año después de la fecha en que el empleo termine, lo que ocurra más tarde.

¿Qué pasa si el Formulario I-9 no fue llenado en su totalidad cuando fue archivado o si no es conservado?

Un empleador enfrenta sanciones de no menos de \$110 y no más de \$1,100 por cada empleado del cual el Formulario I-9 no fue apropiadamente llenado o conservado.

¿Qué pasa si solicito documentos adicionales para establecer la autorización de empleo?

Por solicitar más documentos, o diferentes, una multa de no menos de \$110 y no más de \$1,100 será impuesta por cada individuo que haya sido discriminado.

¿Qué necesito hacer si detecto un error en un Formulario I-9 y necesito revisarlo?

Si usted detecta un error en un Formulario I-9 después de que haya sido llenado, simplemente realice el cambio apropiado para el error, y feche y firme con sus iniciales el cambio. Si el empleado cometió el error, solicite que el empleado realice el cambio necesario. Quien sea que realice tal cambio o corrección a un Formulario I-9 debe fechar y firmar con sus iniciales la corrección.

[Regresar al](#)[Formulario I-9](#)[Programas del USCIS](#)[Responsabilidades del empleador](#)

¿Cuáles son las sanciones por contratar, con pleno conocimiento, extranjeros que no cuenten con la autorización de empleo apropiada, o extranjeros no autorizados?

Las siguientes son las sanciones o multas, *por* cada empleado no autorizado, que puede enfrentar un empleador que contrata o continúa empleando extranjeros que no cuenten con autorización de empleo apropiada:

- Primera infracción: No menos de \$275 y no más de \$2,200 por cada extranjero no autorizado respecto al cual se realizó la infracción antes del 27 de marzo del 2008, y no menos de \$375 y no excediendo \$3,200 por cada extranjero no autorizado respecto al cual se realizó la infracción el 27 de marzo del 2008 o posteriormente;
- Segunda infracción: no menos de \$2,200 y no más de \$5,500 por cada extranjero no autorizado respecto al cual se realizó la segunda infracción antes del 27 de marzo del 2008, y no menos de \$3,200 y no más de \$6,500 por cada extranjero no autorizado respecto al cual se realizó la segunda infracción el 27 de marzo del 2008 o posteriormente; o
- Infracciones subsecuentes: no menos de \$3,300 y no más de \$11,000 por cada extranjero no autorizado respecto al cual se realizó la tercera infracción, o subsecuente, antes del 27 de marzo del 2008, y no menos de \$4,300 y no excediendo \$16,000 por cada extranjero no autorizado respecto al cual se realizó la tercera infracción, o subsecuente, el 27 de marzo del 2008 o posteriormente;

Los empleadores que no cumplen con los requerimientos de verificación de empleo serán sujetos a sanciones civiles por una cantidad no menor a \$100 y no mayor a \$1,000 por cada individuo respecto al cual se realizó tal violación antes del 29 de septiembre de 1999, y no menos de \$110 y no más de \$1,100 por cada individuo respecto al cual se realizó tal violación el 29 de septiembre de 1999 o posteriormente.

Cualquier persona o entidad que, con pleno conocimiento, participe en un patrón o práctica de contratar o reclutar o referenciar por un pago para el empleo de un extranjero no autorizado en los Estados Unidos deberá ser multado por no más de \$3,000 por cada extranjero no autorizado, encarcelado por no más de seis meses por el patrón o práctica completos, o ambos, no obstante las provisiones de cualquier otra ley federal relacionada a los niveles de multa.

Según sea considerado necesario por el Procurador General, una acción civil puede ser presentada en la Corte de Distrito de los Estados Unidos correspondiente, incluyendo una medida cautelar temporal, orden de restricción u otra orden contra un empleador sobre quien el Servicio tiene causa razonable para creer que participa en un patrón o práctica de empleo, reclutamiento o referenciamiento en violación a la ley.

¿Existen sanciones por discriminación ilegal?

Sí, hay sanciones por discriminación ilegal de parte de un empleador en contra de individuos que cuentan con autorización de empleo.

Las multas serían:

- Primera infracción: No menos de \$375 y no más de \$3,200 por cada individuo que haya sido discriminado;
- Segunda infracción: No menos de \$3,200 y no más de \$6,500 por cada individuo que haya sido discriminado; y
- infracciones subsecuentes: No menos de \$4,300 y no más de \$16,000 por cada individuo que haya sido discriminado.

Las multas por abuso de documentos están en un rango de entre \$110 y \$1,100 por cada víctima.

[Regresar al Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

Información acerca de Otras Responsabilidades que usted podría tener, como empleador, bajo la Ley de Inmigración estadounidense.

GENERALIDADES

La ley Federal prohíbe discriminación al contratar a un empleado potencial basado en el estatus migratorio o de ciudadanía del individuo.

¿QUÉ INFORMACIÓN ESTÁ BUSCANDO? (ELIJA UNA A CONTINUACIÓN)

[Información sobre cómo evitar la discriminación contra individuos que no han sido autorizados para trabajar en los EE.UU. e información sobre las sanciones por discriminación](#)

[Información sobre el requerimiento de pagar por el costo del transporte de retorno al extranjero, si el empleador despide al empleado](#)

[Información acerca del requerimiento de pagar a los empleados sueldos justos y equitativos](#)

[Regresar al Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

Información sobre cómo evitar la discriminación contra individuos que no han sido autorizados para trabajar en los EE.UU. e información sobre las sanciones por discriminación

GENERALIDADES

El Formulario I-9 enlista los documentos aceptables que un empleado potencial puede proveer al empleador para establecer su elegibilidad de empleo en los Estados Unidos. El empleado potencial tiene el derecho a elegir el o los documentos que presentará al empleador. El empleador no puede exigir documentos específicos de un empleado potencial o especificar qué documentos debe proporcionar el individuo. Para evitar la discriminación basada en el estatus migratorio o de ciudadanía de un individuo, el empleador debe tratar a toda la gente de igual manera al anunciar un trabajo, recibir solicitudes, realizar entrevistas, hacer ofertas de trabajo, verificar la elegibilidad del individuo para trabajar, contratar al individuo y finiquitar el empleo del individuo. La Ley de Inmigración estadounidense prohíbe discriminación basada en la ciudadanía, contra individuos protegidos. Individuos protegidos incluyen ciudadanos o nacionales de los Estados Unidos, residentes permanentes legales, residentes temporales y personas a quienes se les haya otorgado el estatus de refugiado o asilado. El Departamento de Justicia estadounidense tiene una Oficina del Asesor Especial. Esta oficina investiga y procesa cargos de prácticas ilegales de empleo, relacionadas a inmigración.

Preguntas frecuentes generales

- [¿Existen sanciones por discriminación ilegal?](#)
- [¿Qué ocurre si un empleado no tiene un documento de la Lista A?](#)

[Regresar al Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)

Información sobre el requerimiento de pagar por el costo del transporte de retorno al extranjero, si el empleador despide al empleado

GENERALIDADES

USCIS le otorga a ciertos trabajadores extranjeros un estatus migratorio H-1B, H-2B o H-2R. Si el empleador despide a un extranjero con tal estatus antes de la fecha de expiración del periodo de estancia autorizada del individuo, el empleador está obligado a pagar los costos razonables para el transporte de retorno al extranjero del individuo. Si el empleado extranjero voluntariamente finiquita su empleo antes de la fecha de expiración de su periodo de estancia autorizada, no se considera que el extranjero ha sido “despedido” y el empleador no tiene la obligación de pagar por el transporte de retorno del individuo.

Preguntas frecuentes generales

- [¿Por qué se le puede responsabilizar a un empleador estadounidense una vez que un no inmigrante tipo H-1B o H-2B es empleado?](#)
- [¿Por qué se le puede responsabilizar a un empleador estadounidense una vez que un no inmigrante tipo O-1, P-1, P-2, o P3 es empleado?](#)
- [¿Por qué se le puede responsabilizar a un empleador estadounidense una vez que un no inmigrante tipo H-1C, H-2A, H-3, L-1, Q-1, R-1, o TN es empleado?](#)

¿Por qué se le puede responsabilizar a un empleador estadounidense una vez que un no inmigrante tipo H-1B o H-2B es empleado?

Bajo la ley de inmigración, un empleador estadounidense es responsable por los costos razonables para el transporte de retorno al extranjero del H-1B, H-2B o H-2R si despide al no inmigrante antes de la expiración del periodo de estancia autorizada. Sin embargo, existen otras responsabilidades generales de empleo que no están contempladas en la ley de inmigración. Estas preguntas deben ser dirigidas al [Departamento de Trabajo](#).

¿Por qué se le puede responsabilizar a un empleador estadounidense una vez que un no inmigrante tipo O-1, P-1, P-2, o P3 es empleado?

Bajo la ley de inmigración, tanto el empleador estadounidense como el no inmigrante son “conjunta y solidariamente” responsables por los costos razonables para el transporte de retorno al extranjero del no inmigrante O o P si el empleador despide al no inmigrante antes de la expiración del periodo de estancia autorizada. Sin embargo, existen otras responsabilidades generales de empleo que no están contempladas en la ley de inmigración. Estas preguntas deben ser dirigidas al [Departamento de Trabajo](#).

¿Por qué se le puede responsabilizar a un empleador o solicitante estadounidense una vez que un no inmigrante tipo H-1C, H-2A, H-3, L-1, Q-1, R-1, , o TN es empleado?

Un empleador o solicitante que solicite un H-1C, H-2A, H-3, L-1, Q-1, R-1, o TN, tiene responsabilidades de empleo no cubiertas por la ley de inmigración. Estas preguntas deben ser dirigidas al [Departamento de Trabajo](#).

Información acerca del requerimiento de pagar a los empleados sueldos justos y equitativos

GENERALIDADES

Todos los trabajadores, sin importar su estatus migratorio, tienen derecho a todos los beneficios y protecciones de las leyes del trabajo estadounidenses. En ciertos casos, para emplear a ciudadanos extranjeros, el empleador debe presentar una Solicitud de Certificación Laboral o una Solicitud de Certificación de Empleo para un Extranjero al Departamento del Trabajo. En estas solicitudes, el empleador debe atestiguar que, como mínimo, el empleador le pagará el salario prevalente para la posición y que el empleador mantendrá las condiciones laborales que han sido ofrecidas. Cualquier petición presentada a favor de un ciudadano extranjero, que requiera una oferta de trabajo, debe estar acompañada de evidencia de que el empleador estadounidense potencial tiene la capacidad de pagar el salario profesado.

Para información sobre los requerimientos de atestiguamiento del empleador de pagar salarios justos y equitativos, por favor vea el sitio web del Departamento del Trabajo estadounidense: www.foreignlaborcert.doleta.gov.

[Regresar al Formulario I-9](#)

[Programas del USCIS](#)

[Responsabilidades del empleador](#)