

Instrucciones

Lea atentamente todas las instrucciones antes de cumplimentar este formulario.

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

¿Cuál es la finalidad de este formulario?

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

¿Cuándo se debe usar el formulario I-9?

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

Cumplimentación del formulario I-9

Sección 1, Empleado

Esta parte del formulario debe ser cumplimentada antes del momento de la contratación, que corresponde al momento exacto en el que comienza a desempeñar el empleo. La inclusión del número del Seguro Social es opcional, salvo en el caso de empleados contratados por empresarios que participan en el USCIS Electronic Employment Eligibility Verification Program (E-Verify) [Programa electrónico USCIS para la Verificación de elegibilidad para el empleo]. **Es responsabilidad del empresario asegurarse de que la Sección 1 se cumplimente en tiempo y forma adecuados.**

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

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

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

Certificación del redactor/traductor

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

Sección 2, Empresario

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

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

Los empresarios deberán incluir en la Sección 2:

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

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

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

Sección 3, Actualización y nueva verificación

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

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

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

¿Qué es la tarifa de cumplimentación?

La cumplimentación del formulario I-9 no conlleva el pago de una tarifa. Este formulario no se cumplimenta en colaboración con USCIS o con cualquier otra agencia gubernamental. El empresario deberá conservar el formulario I-9 y facilitarlo a los inspectores del gobierno estadounidense tal y como establece la nota sobre la Ley de Privacidad que figura más abajo.

Formularios e información de USCIS

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

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

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

Fotocopia y conservación del formulario I-9

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

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

Aviso sobre la Ley de Privacidad

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

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

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

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

Ley para la Reducción de la Tramitación Administrativa

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