



Instrucciones del Formulario I-9

Verificación de Elegibilidad de Empleo

Departamento de Seguridad Nacional
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
No. OMB 1615-0047
Expira 10/31/2022

Aviso Contra la Discriminación. Es ilegal discriminar en la contratación, despido, reclutamiento o referido por pago, o en el proceso de la verificación de elegibilidad de empleo (Formulario I-9 e E-Verify) de personas autorizadas a trabajar a base a su estatus de ciudadanía, estatus de inmigración u origen nacional. Los empleadores **NO** pueden especificar qué documento(s) el empleado puede presentar para establecer su autorización de empleo. El empleador debe permitirle al empleado elegir los documentos a ser presentados a partir de las Listas de Documentos Aceptables, que se encuentran en la última página del Formulario I-9. Negarse a contratar o mantener en el empleo a una persona porque la documentación presentada tiene una fecha de expiración futura, también puede constituir una discriminación ilegal. Para más información, visite la Sección de Derechos de Inmigrantes y Empleados de la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia en <https://www.justice.gov/crt-espanol/ier>.

¿Cuál es el propósito de este Formulario?

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

Instrucciones Generales

Tanto los empleadores como los empleados son responsables de completar sus respectivas secciones del Formulario I-9. Para propósitos de este formulario, el término “empleador” se refiere todos los empleadores, incluso reclutadores y personas que refieren a cambio de pago, que son asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas o contratistas de trabajo agrícola, según se define en la Sección 3 de la Ley Agrícola de Protección del Trabajador Migrante y Estacional, Ley Pública 97-470 (29 U.S.C. 1802). Un “empleado” es una persona que realiza trabajo o servicios en Estados Unidos para un empleador a cambio de salario u otra remuneración. El término “empleado” no incluye a aquellos que no reciben ningún tipo de remuneración (voluntarios), contratistas independientes o que se desempeñan en cierto empleo doméstico ocasional. El Formulario I-9 tiene tres secciones. Los empleados completan la Sección 1. Los empleadores completan la Sección 2 y, si aplica, la Sección 3. Los empleadores pueden ser multados si el formulario no es completado correctamente. Vea 8 USC sección 1324a y 8 CFR sección 274a.10. Las personas pueden ser procesadas judicialmente por brindar información falsa en el formulario a sabiendas e intencionalmente. Los empleadores son responsables de retener los formularios completados. **No envíe por correo los formularios completados al Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos (USCIS por sus siglas en inglés) o el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE por sus siglas en inglés).**

Estas instrucciones le ayudarán a completar correctamente el Formulario I-9. El empleador debe asegurarse de que todas las páginas de las instrucciones y las Listas de Documentos Aceptables estén disponibles, ya sea en forma impresa o electrónica, para todos los empleados que completen este formulario. Al completar el formulario en una computadora, la versión en inglés del formulario incluye instrucciones específicas para cada encasillado y listas desplegadas de abreviaturas utilizadas universalmente y documentos aceptables. Para entrar a estas instrucciones, mueva el cursor sobre cada encasillado o haga clic en el signo de interrogación (?) dentro del encasillado. Los empleadores y los empleados también pueden entrar a este conjunto completo de instrucciones en cualquier momento haciendo clic en el botón de instrucciones en la parte superior de cada página, al completar el formulario en un equipo técnico que esté conectado al internet.

Los empleadores y los empleados pueden optar por completar cualquiera o todas las secciones del formulario de forma impresa o usando una computadora, o una combinación de ambos. Los Formularios I-9 obtenidos de la página web de USCIS no se consideran Formularios I-9 electrónicos bajo las regulaciones de DHS y, por lo tanto, no pueden ser firmados electrónicamente. Por lo tanto, independientemente del método utilizado para proveer la información en cada encasillado, debe imprimir una copia del formulario, después firmar y fechar la copia impresa a mano donde se requiera.

Los empleadores pueden obtener una copia impresa del Formulario I-9 del sitio web de USCIS www.uscis.gov/es/formularios/i-9. Este formulario está en formato de documento portátil (.pdf) que puede ser llenado y guardado. Eso significa que usted puede descargarlo, o simplemente imprimir una copia impresa para escribir la información a mano. También puede solicitar Formularios I-9 impresos a USCIS.

Ciertas características del Formulario I-9 que permiten la entrada de datos en computadoras personales pueden hacer que el formulario parezca ser de más de dos páginas. Cuando se utiliza una computadora, el Formulario I-9 ha sido diseñado para imprimir como dos páginas. El uso de más de un preparador y/o traductor agregará una página adicional al formulario, sin importar el método que utilice para llenarlo. Usted no está obligado a imprimir, retener o almacenar la página que contiene las Listas de Documentos Aceptables.

El formulario también llenará ciertos encasillados con N/A cuando ciertas elecciones de los usuarios reflejen que algunos encasillados particulares no se completarán. El botón “Imprimir”, situado en la parte superior de cada página imprimirá el número de páginas que el usuario seleccione. Asimismo, el botón “Volver a Empezar”, situado en la parte superior de cada página borrará todos los encasillados del formulario.

La versión en español del Formulario I-9 no incluye las instrucciones adicionales y listas desplegables descritas anteriormente. Los empleadores en Puerto Rico pueden utilizar la versión en español o en inglés del formulario. Los empleadores fuera de Puerto Rico deben conservar la versión en inglés del formulario para sus registros, pero pueden utilizar el formulario en español como herramienta de traducción. Puede encontrar información para completar el formulario puede el [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) y en [Central I-9](#), sitio web de USCIS del Formulario I-9.

Completar la Sección 1: Información del Empleado y Certificación

Usted, el empleado, debe completar la Sección 1 cada encasillado como se describe a continuación. Empleados recién contratados deben completar y firmar la Sección 1 a más tardar el primer día de empleo. La Sección 1 nunca debe ser completada antes de usted haber aceptado una oferta de empleo.

Ingresar la Información de Su Empleado

Apellido (Nombre Familiar): Ingrese su apellido legal completo. Su apellido es su nombre familiar. Si tiene dos apellidos o un apellido con guion, incluya ambos nombres en el encasillado “Apellido”. Ejemplos de apellidos ingresados correctamente incluyen De La Cruz, O’Neill, García López, Smith-Johnson y Nguyen. Si sólo tiene un nombre, ingréselo en este encasillado, después ingrese “Desconocido” en el encasillado “Primer Nombre”. Usted no puede escribir “Desconocido”, en el encasillado “Apellido” ni en el encasillado “Primer Nombre”.

Primer Nombre (Nombre de Pila): Ingrese su primer nombre legal completo. Su primer nombre es su nombre de pila. Algunos ejemplos de primeros nombres correctamente ingresados incluyen a Jessica, John-Paul, Tae Young, D’Shaun, Mai. Si sólo tiene un nombre, ingréselo en el encasillado “Apellido”, después ingrese “Desconocido” en este encasillado. Usted no puede escribir “Desconocido”, tanto en el encasillado “Primer Nombre” como en el encasillado “Apellido”.

Inicial del Segundo Nombre: Su inicial del segundo nombre es la primera letra de su segundo nombre de pila, o la primera letra de su segundo nombre, si tiene. Si usted tiene más de un segundo nombre, ingrese la primera letra de su primer segundo nombre. Si usted no tiene un segundo nombre, ingrese N/A en este encasillado.

Otros Apellidos Utilizados: Ingrese todos los demás apellidos utilizados, si alguno (por ejemplo, apellido de soltera). Ingrese N/A si no ha utilizado otros apellidos. Por ejemplo, si ha cambiado legalmente su apellido de Smith a Jones, usted debe escribir el nombre de Smith en este encasillado.

Dirección (Nombre y Número de Calle): Ingrese el nombre y número de calle de la dirección actual de su residencia. Si usted es un viajero fronterizo desde Canadá o México, usted puede escribir su dirección de Canadá o México en este encasillado. Si su residencia no tiene una dirección física, ingrese una descripción de la ubicación de su residencia, tal como “3 millas al suroeste de la oficina postal de Cualquier Ciudad cerca de la torre de agua.”

Apartamento: Ingrese el número(s) o letra(s) que identifica su apartamento. Si usted no vive en un apartamento, ingrese N/A.

Ciudad o Pueblo: Ingrese su ciudad, pueblo o aldea en este encasillado. Si su residencia no se encuentra ubicada en una ciudad, pueblo o aldea, ingrese su condado, municipio, reservación, etc. en este encasillado. Si usted es un viajero desde la frontera Canadá, ingrese su ciudad y provincia en este encasillado. Si usted es un viajero desde la frontera de México, ingrese su ciudad y estado en este encasillado.

Estado: Ingrese la abreviatura de su estado o territorio en este encasillado. Si usted es un viajero desde la frontera de Canadá o México, ingrese la abreviatura de su país en este encasillado.

Código Postal: Ingrese su código postal de 5 dígitos. Si usted es un viajero desde la frontera de Canadá o México, ingrese su código postal de 5 ó 6 dígitos en este encasillado.

Fecha de Nacimiento: Ingrese su fecha de nacimiento como un mes de 2 dígitos, día de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (mm/dd/aaaa). Por ejemplo, ingrese 8 de enero de 1980 como 01/08/1980.

Número de Seguro Social de EE.UU.: Proporcionar su número de seguro social de 9 dígitos es voluntario en el Formulario I-9, a menos que su empleador participe en E-Verify. Si su empleador participa en E-Verify y:

1. A usted se le ha emitido un número de Seguro Social, debe proporcionarlo en este encasillado, o
2. Usted ha solicitado, pero aún no ha recibido un número de Seguro Social, deje este encasillado en blanco hasta que reciba un número de Seguro Social.

Dirección de Correo Electrónico del Empleado (Opcional): Proporcionar su dirección de correo electrónico es opcional en el Formulario I-9, pero el encasillado no puede dejarse en blanco. Para escribir su dirección de correo electrónico, utilice este formato: nombre@sitio.dominio. Una razón por la que el Departamento de Seguridad Nacional (DHS por sus siglas en inglés) podría enviarle un correo electrónico es si su empleador utiliza E-Verify y DHS una inconsistencia potencial entre la información proporcionada y la información en los registros del gobierno. Este correo electrónico contendrá información sobre cómo empezar a resolver la inconsistencia potencial. Puede utilizar su dirección de correo electrónico personal o de trabajo en este encasillado. Ingrese N/A si no ingresa su dirección de correo electrónico.

Número de Teléfono del Empleado (Opcional): Proporcionar su número de teléfono es opcional en el Formulario I-9, pero el encasillado no puede dejarse en blanco. Si ingresa su código de área y número de teléfono, utilice este formato: 000-000-0000. Ingrese N/A si no ingresa su número de teléfono.

Dar Fe de su Ciudadanía o Estatus de Inmigración

Debe seleccionar un encasillado para dar fe de su ciudadanía o estatus de inmigración.

1. **Un ciudadano de Estados Unidos.**
2. **Un nacional no ciudadano de Estados Unidos:** Una persona nacida en Samoa Americana, ciertos ciudadanos del antiguo Territorio de las Islas del Pacífico y ciertos hijos de nacionales no ciudadanos nacidos en el extranjero.

- 3. Un residente permanente legal:** Una persona que no sea ciudadano de EE.UU. y que reside en Estados Unidos bajo el estatus de residente permanente como inmigrante legalmente reconocido y registrado. Este término incluye a los residentes condicionales. Asilados y refugiados no deben seleccionar este estatus, sino que deben seleccionar “Un extranjero autorizado a trabajar”.

Si selecciona “residente permanente legal”, ingrese su Número de Registro de Extranjero de 7 a 9 dígitos (Número-A), incluso la “A” o un Número de USCIS en el espacio proporcionado. Al completar este encasillado por medio de una computadora, utilice el menú desplegable proporcionado para indicar si ha ingresado un Número de Extranjero o un Número de USCIS. En este momento, el Número de USCIS es el mismo que el Número-A sin el prefijo “A”.

- 4. Un extranjero autorizado a trabajar:** Una persona que no es un ciudadano o nacional de Estados Unidos o un residente permanente legal, pero que esté autorizado para trabajar en Estados Unidos.

Si usted selecciona este encasillado, ingrese la fecha en que su autorización de empleo expira, si alguna, en el espacio proporcionado. En la mayoría de los casos, la fecha de expiración de su autorización de empleo se encuentra en el documento(s) que evidencia su autorización de empleo. Los refugiados, asilados y ciertos ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia, la República de las Islas Marshall o Palau, y otros extranjeros cuya autorización de empleo no tiene una fecha de expiración deben escribir N/A en el encasillado de la Información de Expiración. En algunos casos, como por ejemplo si está bajo un Estatus de Protección Temporal, su autorización de empleo puede haber sido extendida automáticamente. En estos casos, usted deberá escribir la fecha de expiración de la extensión automática en este espacio.

Los extranjeros autorizados a trabajar deben escribir uno de los siguientes para completar la Sección 1:

- (1) Número de Registro de Extranjero (Número A), Número de USCIS;
- (2) Número de Admisión del Formulario I-94, o
- (3) Número de Pasaporte Extranjero y el País de Emisión.

Su empleador no puede pedirle que presente el documento del cual usted suministró esta información.

Número de Registro de Extranjero/Número de USCIS: Ingrese su Número de Registro de Extranjero (Número A) de 7 a 9 dígitos, incluyendo la “A”, o su Número de USCIS en este encasillado. En este momento, el Número de USCIS es el mismo que el Número A sin el prefijo “A”. Al completar este encasillado por medio de una computadora, utilice el menú desplegable proporcionado para indicar si ha ingresado un Número de Extranjero o un Número de USCIS. Si usted no proporciona un Número A o Número de USCIS, ingrese N/A en este encasillado, entonces ingrese el Número de Admisión del Formulario I-94, o Número de Pasaporte Extranjero y el País de Emisión en los encasillados proporcionados.

Número de Admisión del Formulario I-94: Ingrese su Número de Admisión del I-94 de 11 dígitos en este encasillado. Si usted no proporciona un Número de Admisión del I-94, ingrese N/A en este encasillado, entonces ingrese Número de Registro de Extranjero/Número de USCIS o un Número de Pasaporte Extranjero y el País de Emisión en los encasillados proporcionados.

Número de Pasaporte Extranjero: Ingrese su Número de Pasaporte Extranjero en este encasillado. Si usted no proporciona un Número de Pasaporte Extranjero, ingrese N/A en este encasillado, entonces ingrese Número de Registro de Extranjero/Número de USCIS o un Número de Admisión del I-94 en los encasillados proporcionados.

País de Emisión: Si usted ingresó su Número de Pasaporte Extranjero, ingrese el País de Emisión de su Pasaporte Extranjero. Si usted no ingresó su Número de Pasaporte Extranjero, ingrese N/A.

Firma del Empleado: Después de completar la Sección 1, firme su nombre en este encasillado. Si ha utilizado un formulario obtenido desde el sitio web de USCIS, debe imprimir el formulario para firmar su nombre en este encasillado. Al firmar este formulario, usted da fe bajo pena de perjurio (28 U.S.C. sección 1746) que la información que proporcionó, junto con la ciudadanía o estatus de inmigración que seleccionó, y toda la información y documentación que proporcionó a su empleador, está completa, es verdadera y correcta, y que está consciente de que es posible que enfrente penalidades graves previstas por la ley y puede estar sujeto a un proceso penal por dar declaraciones falsas a sabiendas e intencionalmente, o por usar documentación falsa al completar este formulario. Además, dar fe falsamente de la ciudadanía de EE.UU. puede hacer que los empleados estén sujetos a sanciones, procedimientos de remoción y puede afectar adversamente la capacidad del empleado para buscar futuros beneficios de inmigración. Si no puede firmar su nombre, usted puede colocar una marca en este encasillado para indicar su firma. Los empleados que usan un preparador o traductor para ayudarlos a completar el formulario aún deben firmar o colocar una marca en encasillado de Firma del Empleado en el formulario impreso.

Si ha utilizado un preparador, traductor, u otra persona para asistirlo a completar el Formulario I-9:

- Tanto usted como su preparador(es) y/o traductor(es) deben completar las áreas apropiadas de la Sección 1 y luego firmar la Sección 1. Si la Sección 1 fue completada en un formulario obtenido del sitio web de USCIS, el formulario debe imprimirse para firmar estos encasillados. Usted y su preparador(es) y/o traductor(es) también deben revisar las instrucciones para **Completar la Certificación del Preparador y/o Traductor** a continuación.
- Si el empleado es menor de edad (persona menor de 18 años) que no puede presentar un documento de identidad, el padre o tutor legal del empleado puede completar la Sección 1 por el empleado e escribir “menor de 18 años” en el encasillado de firma. Si la Sección 1 fue completada en un formulario obtenido del sitio web de USCIS, el formulario debe imprimirse para escribir esta información. El padre o tutor legal del menor debe revisar las instrucciones para Completar la Certificación del Preparador y/o Traductor a continuación. Refiérase al [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) para más información sobre cómo completar el Formulario I-9 a nombre de menores de edad. Si el empleador del menor participa en E-Verify, el empleado debe presentar un documento de identidad con una fotografía de la Lista B para completar el Formulario I-9.
- Si el empleado es una persona con una discapacidad (que es colocado en el empleo por una organización sin fines de lucro, asociación o como parte de un programa de rehabilitación) que no puede presentar un documento de identidad, el padre o tutor legal del empleado o un representante de la organización sin fines de lucro, asociación o programa de rehabilitación puede completar la Sección 1 por el empleado y escribir “Colocación Especial” en este encasillado. Si la Sección 1 fue completada en un formulario obtenido del sitio web de USCIS, el formulario debe imprimirse para escribir esta información. El padre, tutor legal o representante de la organización sin fines de lucro, asociación o programa de rehabilitación que completa la Sección 1 a nombre del empleado debe revisar las instrucciones para Completar la Certificación del Preparador y/o Traductor a continuación. Refiérase al [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) para más orientación sobre completar el Formulario I-9 para ciertos empleados con discapacidades.

Fecha de Hoy: Ingrese la fecha en que firmó la Sección 1 en este encasillado. No antedatar este encasillado. Ingrese la fecha como mes 2 de dígitos, día de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (mm/dd/aaaa). Por ejemplo, ingrese 8 de enero de 2014 como 01/08/2014. Un preparador o traductor que asiste al empleado en completar de la Sección 1 puede escribir la fecha en que firmó el empleado o hizo una marca para firmar la Sección 1 en este encasillado. Los padres o tutores legales que asisten a los menores (personas menores de 18 años de edad) y los padres, tutores o representantes de una organización sin fines de lucro, asociación o programa de rehabilitación que asistan a ciertos empleados con discapacidad, deben escribir que ellos completaron la Sección 1 por el empleado.

Completar la Certificación del Preparador y/o Traductor

Si no utilizó un preparador o traductor para asistirlo a completar la Sección 1, usted, el empleado, debe marcar la encasillado marcado **Yo no utilicé un preparador o traductor**. Si marca este encasillado, deje el resto de los encasillados de esta área en blanco.

Si uno o más preparadores y/o traductores asistieron al empleado en completar el formulario utilizando una computadora, el preparador y/o traductor debe marcar el encasillado “**Un preparador(es) y/o traductor(es) asistió al empleado a completar la Sección 1**”, después seleccionar el número de áreas de certificación necesarias en el menú desplegable proporcionado. Cualquier área de certificación adicional generada resultará en una página adicional. [El Suplemento del Formulario I-9](#), Certificación del Preparador y/o Traductor de la Sección 1 se pueden descargar por separado del Formulario I-9 del sitio web de USCIS, que ofrece áreas de certificación adicionales para aquellos que completan el Formulario I-9 usando una computadora, y que necesitan más áreas de certificación que las 5 proporcionadas, o que completan el Formulario I-9 de forma impresa. El primer preparador y/o traductor deben completar todos los encasillados en el área de certificación en la misma página que ha firmado el empleado. No hay límite para el número de preparadores y/o traductores que un empleado puede usar, pero cada preparador y/o traductor adicional debe completar y firmar un área de certificación por separado. Asegúrese que el apellido, primer nombre e inicial del segundo nombre del empleado sean ingresados en la parte superior de las páginas adicionales. El empleador debe asegurarse de que las páginas adicionales sean retenidas con el Formulario I-9 completado del empleado.

Firma del preparador o Traductor: Cualquier persona que ayudó a preparar o traducir la Sección 1 del Formulario I-9 debe firmar su nombre en este encasillado. Si ha utilizado un formulario obtenido desde el sitio web de USCIS, debe imprimir el formulario para firmar su nombre en este encasillado. La Certificación del Preparador y/o Traductor también debe ser completada si se ingresa “Persona menor de 18 años” o “Colocación Especial” en lugar de la firma del empleado en la Sección 1.

Fecha de Hoy: La persona que firma la Certificación de Preparador y/o Traductor debe escribir la fecha en que firma en este encasillado en el formulario impreso. No puede antedatar este encasillado. Ingrese la fecha como mes de 2 dígitos, día de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (mm/dd/aaaa). Por ejemplo, ingrese 8 de enero de 2014 como 01/08/2014.

Primer Nombre (Nombre de Pila): Ingrese el primer nombre legal completo de la persona que ayudó al empleado a preparar o traducir la Sección 1 en este encasillado. El primer nombre es también el nombre de pila.

Dirección (Nombre y Número de Calle): Ingrese el nombre y número de calle de la dirección actual de la residencia de la persona que ayudó al empleado a preparar o traducir la Sección 1 en este encasillado. Direcciones para residencias en Canadá o México pueden ser ingresadas en este encasillado. Si la residencia no tiene una dirección física, ingrese una descripción de la ubicación de la residencia, tal como “3 millas al suroeste de la oficina postal de Cualquier Ciudad cerca de la torre de agua”. Si la residencia es un apartamento, ingrese el número de apartamento en este encasillado.

Ciudad o Pueblo: Ingrese la ciudad, pueblo o aldea de la residencia de la persona que ayudó al empleado a preparar o traducir la Sección 1 en este encasillado. Si la residencia no se encuentra ubicada en una ciudad, pueblo o aldea, ingrese el nombre del condado, municipio, reservación, etc., en este encasillado. Si la residencia es en Canadá, ingrese la ciudad y provincia en este encasillado. Si la residencia es en México, ingrese la ciudad y estado en este encasillado.

Estado: Ingrese la abreviatura del estado, territorio o país de la residencia del preparador o traductor en este encasillado.

Código Postal: Escribir el código postal de 5 dígitos de la residencia de la persona que ayudó al empleado a preparar o traducir la Sección 1 en este encasillado. Si la residencia del preparador o traductor es en Canadá o México, ingrese el código postal de 5 ó 6 dígitos.

Presentar Documentos del Formulario I-9

Dentro de 3 días hábiles luego de iniciar el trabajo remunerado, usted deberá presentar a su empleador documentación que establezca su identidad y autorización de empleo. Por ejemplo, si usted comienza el lunes el empleo, debe presentar la documentación el o antes del jueves de esa semana. Sin embargo, si usted fue contratado para trabajar por menos de 3 días hábiles, usted deberá presentar la documentación a más tardar el primer día de empleo.

Elija qué documento(s) no vencidos presentará a su empleador de las Listas de Documentos Aceptables. Un empleador no puede especificar qué documento(s) usted puede presentar de las Listas de Documentos Aceptables. Usted puede presentar una selección de la Lista A o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C. Algunos documentos de la Lista A, que muestran tanto la identidad como autorización de empleo, son documentos de combinación que deben ser presentados juntos para ser considerados documentos de la Lista A, por ejemplo, el pasaporte extranjero junto con el Formulario I-94 que contenga una ratificación del estatus de no inmigrante del extranjero y autorización de empleo con un empleador específico derivado de dicho estatus. Documentos de la Lista B muestran únicamente la identidad y los documentos de la Lista C muestran únicamente la autorización de empleo. Si su empleador participa en E-Verify y usted presenta un documento de la Lista B, el documento debe contener una fotografía. Si usted presenta documentación aceptable de la Lista A, a usted no se le debe pedir que presente ni usted debe proporcionar, documentación de la Lista B y Lista C. Si usted presenta documentación aceptable de la Lista B y Lista C, a usted no se le debe pedir que presente ni usted debe proporcionar, documentación de la Lista A. Si usted no puede presentar un documento(s) de estas listas, usted puede presentar un recibo aceptable. Refiérase a la sección de Recibos a continuación.

Su empleador debe revisar los documentos que usted presente para completar el Formulario I-9, si los mismos parecen ser razonablemente genuinos y estar relacionados con usted, su empleador debe aceptar el documento. Si su(s) documento(s) no parece ser razonablemente genuino o relacionado con usted, su empleador puede rechazar el documento y darle la oportunidad de presentar otros documentos de la Lista de Documentos Aceptables. Su empleador puede elegir hacer copias de su(s) documento(s), pero debe devolver el documento original. Su empleador debe revisar los documentos en su presencia.

Su empleador debe completar las otras partes de este formulario, así como revisar sus entradas en la Sección 1. Su empleador puede pedirle que corrija cualquier error encontrado. También es responsable de asegurar que todas las partes del Formulario I-9 estén completadas correctamente y está sujeto a penalidades bajo la ley federal si el formulario no es completado correctamente.

Menores (personas menores de 18 años) y ciertos empleados con discapacidades cuyo padre, tutor legal o representante haya completado la Sección 1 por el empleado sólo están requeridos a presentar un Documento de Autorización de Empleo de la Lista C. Refiérase al [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) para más orientación sobre menores y ciertas personas con discapacidades.

Recibos

Si usted no tiene documentación vigente de las Listas de Documentos Aceptables, usted podría presentar un recibo(s) en lugar de un documento(s) aceptable. Los empleados nuevos que elijan presentar un recibo(s) deberán hacerlo dentro de tres días hábiles después de su primer día de trabajo. Si su empleador esta re-verificando su autorización de empleo y usted elije presentar un recibo para re-verificación, usted debe presentar el recibo a la fecha en que su autorización de empleo expira. Los recibos no son aceptables si el empleo dura menos de tres días hábiles.

Hay tres tipos de recibos aceptables:

1. Un recibo que muestre que usted ha solicitado sustituir un documento que se había perdido, robado o dañado. Debe presentar el documento en vigor dentro de 90 días a partir de la fecha de contratación o, en el caso de una re-verificación, dentro de 90 días a partir de la fecha en que su autorización de empleo original expira.
2. La porción de llegada del Formulario I-94/I-94A que contiene un sello I-551 temporal y una fotografía de la persona. Usted debe presentar su actual Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) antes de la fecha de expiración del sello I-551 temporal, o, si no hay una fecha de expiración, antes del plazo de 1 año desde la fecha de admisión.
3. La porción de la salida de la Formulario I-94/I-94A con un sello de admisión de refugiado. Usted debe presentar un Documento de Autorización de Empleo vigente (Formulario I-766) o una combinación de un documento de la Lista B y una Tarjeta del Seguro Social sin restricciones dentro de los 90 días desde la fecha de contratación o, en el caso de una re-verificación, dentro de 90 días a partir de la fecha que su autorización de empleo original expira.

Los recibos que demuestran que usted ha solicitado una otorgación inicial de autorización de empleo, o para renovación de su autorización de empleo que expira o ha expirado, no son aceptables.

Completar la Sección 2: Revisión y Verificación del Empleador o Representante Autorizado

Usted, el empleador, debe asegurarse de que todas las partes del Formulario I-9 estén completadas correctamente y podría estar sujeto a penalidades bajo la ley federal si el formulario no es completado correctamente. La Sección 1 debe completarse a más tardar el primer día de trabajo del empleado. Usted no puede pedirle a una persona completar la Sección 1 antes de que haya aceptado una oferta de trabajo. Antes de completar la Sección 2, usted debería revisar la Sección 1 para asegurarse de que el empleado la haya completado correctamente. Si encuentra algún error en la Sección 1, haga que el empleado haga las correcciones, según sea necesario y escriba sus iniciales y la fecha cualquier corrección.

Usted puede designar a un representante autorizado para actuar en su representación y completar la Sección 2. Un representante autorizado puede ser cualquier persona que usted designe para completar y firmar el Formulario I-9 en su nombre suyo. Usted es responsable por cualquier violación relacionada con el formulario o el proceso de verificación, incluida cualquier violación de las leyes de sanciones al empleador que cometa la persona designada para actuar a nombre suyo.

Usted o su representante autorizado debe completar la Sección 2 y examinar las evidencias de identidad y autorización de empleo dentro de 3 días laborales luego del primer día de trabajo del empleado. Por ejemplo, si un empleado empieza el lunes, debe revisar la documentación del empleado y completar la Sección 2 el o antes del jueves de esa semana. Sin embargo, si usted contrata a una persona por menos de 3 días hábiles, la Sección 2 debe ser completada a más tardar el primer día de trabajo.

Ingresar Información del Empleado de la Sección 1

Esta área, titulada, “Información del Empleado de la Sección 1” contiene encasillados para escribir el apellido del empleado, primer nombre, inicial del segundo nombre exactamente como lo ingresó en la Sección 1. Esta área también incluye un encasillado de Ciudadanía/Estatus de Inmigración para escribir en el número de el encasillado de Ciudadanía o Estatus de Inmigración que el empleado seleccionó en la Sección 1. Estos encasillados ayudan a asegurar que las dos páginas del Formulario I-9 de un empleado permanezcan juntas. Al completar la Sección 2 usando una computadora, el número ingresado en el encasillado Ciudadanía/Estatus de Inmigración proporciona menús desplegables que se relacionan directamente a la Ciudadanía o el Estatus de Inmigración seleccionado por el empleado.

Ingresar los Documentos que Presenta el Empleado

Usted, el empleador o representante autorizado, debe examinar físicamente, en la presencia física del empleado, el documento(s) vigente que el empleado presenta de las Listas de Documentos Aceptables para completar los encasillados del Documento de la Sección 2.

Usted no puede especificar qué documento(s) un empleado puede presentar de estas listas. Si usted discrimina en el proceso del Formulario I-9 basado en el estatus de ciudadanía, estatus de inmigración o el origen nacional de la persona, usted podría estar en violación de la ley y ser sujeto a sanciones tales como penalidades civiles, y se le requerirá realizar un pago retroactivo a las víctimas de discriminación. Un documento es aceptable siempre que razonablemente parezca ser genuino y estar relacionado con la persona que lo presente. Los empleados deben presentar una selección de la Lista A o una combinación de una selección de la Lista B y una de selección de la Lista C.

Los documentos de la Lista A muestran tanto la identidad y autorización de empleo. Algunos documentos de la Lista A que muestran tanto la identidad como la autorización de empleo son documentos de combinación que deben ser presentados juntos para ser considerados documentos de la Lista A, como un pasaporte extranjero junto con el Formulario I-94 que contenga una comprobación del estatus de no inmigrante del extranjero.

Los documentos de la Lista B muestran únicamente la identidad y los documentos de la Lista C muestran únicamente la autorización de empleo. Si un empleado presenta un documento de la Lista A, no pida o requiera que al empleado presentar documentos de la Lista B y Lista C, y viceversa. Si un empleador participa en E-Verify y el empleado presenta un documento de la Lista B, el documento de la Lista B debe incluir una fotografía.

Si un empleado presenta un recibo para la solicitud para reemplazar un documento perdido, robado o dañado, el empleado debe presentarle a usted el documento de reemplazo dentro de 90 días a partir del primer día de trabajo remunerado, o en el caso de re-verificación, dentro de 90 días a partir de la fecha que su autorización de empleo expiró. Ingrese la palabra “Recibo” seguido del título del recibo en la Sección 2 bajo la lista que se relaciona al recibo.

Cuando su empleado presente el documento de reemplazo, trace una línea a través del recibo, después ingrese la información del nuevo documento en la Sección 2. Otros recibos pueden ser válidos por períodos más largos o más cortos, como la porción de la llegada del Formulario I-94/I-94A que contiene un sello I-551 temporal y una fotografía de la persona o, que es válido hasta la fecha de expiración del sello I-551 temporal o, si no hay una fecha de expiración, válido de un año desde la fecha de admisión.

Asegúrese de que cada documento sea un documento vigente, original (no fotocopias, a excepción de las copias certificadas de certificados de nacimiento). Ciertos empleados pueden presentar un documento de autorización de empleo expirado que puede ser considerado vigente, si la autorización de empleo del empleado se ha extendida por regulación o una notificación del Registro Federal. Refiérase al [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) o a Central I-9 para más orientación sobre estas situaciones especiales.

Refiérase al M-274 para obtener guías sobre cómo manejar situaciones especiales, tales como estudiantes (que pueden presentar documentos adicionales no especificados en las Listas) y no inmigrantes H-1B y H-2A que cambian de empleadores.

Menores (personas menores de 18 años) y ciertos empleados con discapacidades cuyo padre, tutor legal o representante haya completado la Sección 1 para el empleado sólo están requeridos a presentar un documento de autorización de empleo de la Lista C. Refiérase al M-274 para orientación sobre menores y ciertas personas con discapacidades. Si el empleador del menor participa en E-Verify, el empleado menor también deberá presentar un documento de identidad con una fotografía de la Lista B para completar el Formulario I-9.

Usted debe devolver el documento original(es) al empleado, pero puede hacer fotocopias del documento(s) revisado. Fotocopiar documentos es voluntario a menos que usted participe en E-Verify. Los empleadores de E-Verify sólo están requeridos a fotocopiar ciertos documentos. Si usted es un empleador de E-Verify que elige fotocopiar documentos distintos de los que está requerido a fotocopiar, debe aplicar esta política de manera consistente con respecto al Formulario I-9 para todos los empleados. Para más información sobre los tipos de documentos que un empleador debe fotocopiar si el empleador utiliza E-Verify, visite el sitio web de E-Verify en www.e-verify.gov/es. Para empleadores que no usan E-Verify, si se hacen fotocopias, deben hacerse consistentemente para TODAS las nuevas contrataciones y empleados vueltos a verificar.

Las fotocopias deberán ser retenidas y presentadas con el Formulario I-9 en caso de una inspección por DHS u otra agencia del gobierno federal. Usted siempre debe completar la Sección 2 al revisar documentación original, incluso si usted fotocopia el documento(s) de un empleado después de revisar la documentación. Hacer fotocopias de documento(s) de un empleado no puede sustituir el requisito de completar el Formulario I-9. Usted aún es responsable de completar y retener el Formulario I-9.

Lista A - Identidad y Autorización de Empleo: Si el empleado presentó un documento aceptable(s) de la Lista A o un recibo aceptable para un documento de la Lista A, ingrese la información del documento(s) en esta columna. Si el empleado presentó un documento de la Lista A que consiste en una combinación de documentos, ingrese información de cada documento en esa combinación en un área separada bajo la Lista A como se describe a continuación. Todos los documentos deben estar en vigor. Si ingresa información del documento en la columna de la Lista A, no debe escribir información del documento o N/A en las columnas de la Lista B o Lista C. Si usted completa la Sección 2 usando una computadora, una selección en la Lista A llenará con N/A todos los encasillados en las columnas de la Listas B y C.

Título del Documento: Si el empleado presentó un documento de la Lista A, ingrese el título del documento o recibo de la Lista A en este encasillado. Las abreviaturas proporcionadas están disponibles en el menú desplegable cuando el formulario se completa en una computadora. Al completar el formulario de forma impresa, usted puede elegir utilizar estas abreviaturas o cualquier otra abreviatura común para escribir el título del documento o autoridad emisora. Si el empleado presentó una combinación de documentos, utilice el segundo y tercer encasillado de “Título del Documento” según sea necesario.

Nombre Completo de Documento de la Lista A	Abreviaturas
Pasaporte de EE.UU	Pasaporte de EE.UU
Tarjeta de Pasaporte de EE.UU	Tarjeta de Pasaporte de EE.UU
Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551)	Tarjeta de Residente Perm. (Formulario I-551)
Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero) Formulario I-551)	Tarjeta de Recibo de Reg. de Extranjero (Formulario I-551)
Pasaporte extranjero que contiene un sello I-551 temporal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte Extranjero 2. Sello I-551 temporal
Pasaporte extranjero que contenga una notación impresa I-551 temporal en una visa de inmigrante legible por máquina (MRIV por sus siglas en inglés)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte Extranjero 2. Visa de inmigrante legible por máquina (MRIV por sus siglas en inglés)
Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766)	Documento de Aut. de Empleo (Formulario I-766)
Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar para un empleador específico debido a su estatus, un pasaporte extranjero con el Formulario I-94/I-94A que contiene una ratificación del estatus de no inmigrante del extranjero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte Extranjero, no inmigrante autorizado a trabajar 2. Formulario I-94/I-94A 3. “Formulario I-20” o “Formulario DS-2019” “Formulario I-20” o “Formulario DS-2019” <p>Nota: En circunstancias limitadas, ciertos estudiantes J-1 pueden ser requeridos presentar una carta de su Oficial Responsable para poder trabajar. Ingrese el título del documento, la autoridad emisora, número de documento y fecha de expiración de este documento en el encasillado “Información Adicional”</p>
Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM) con Formulario I-94/I-94A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte FSM con Formulario Form I-94 2. Formulario I-94/I-94A
Pasaporte de la República de las Islas Marshall (RMI) con Formulario I-94/I-94A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte RMI con Formulario Form I-94 2. Formulario I-94/I-94A
Recibo: La porción de la llegada del Formulario I-94/I-94A que contiene un sello I-551 temporal y fotografía	Recibo: Formulario I-94/I-94A c/sello I-551, foto
Recibo: La porción de salida del Formulario I-94/I-94A con un sello de admisión de refugiado vigente	Recibo: Formulario I-94/I-94A c/sello de refugiado
Recibo de una solicitud para reemplazar una Tarjeta de Residente Permanente perdida, robada o dañada (Formulario I-551)	Recibo reemplazo Tarjeta Res. Perm. (Formulario I-551)
Recibo de una solicitud para reemplazar un documento de autorización de empleo perdido, robado o dañado (Formulario I-766)	Recibo reemplazo EAD (Formulario I-766)

Nombre Completo de Documento de la Lista A	Abreviaturas
Recibo de una solicitud para reemplazar un pasaporte extranjero con Formulario I-94/I-94A perdido, robado o dañado que contiene una ratificación de estatus de no inmigrante del extranjero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo: Reemplazo pasaporte extranjero, no inmigrante autorizado para trabajar 2. Recibo: Reemplazo Formulario I-94/I-94A 3. Formulario I-20 o Formulario DS-2019, si se presenta
Recibo de una solicitud para reemplazar un pasaporte perdido, robado o dañado de los Estados Federados de Micronesia con el Formulario I-94/I-94A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo: Reemplazo Pasaporte FSM con Formulario I-94 2. Recibo: Reemplazo Formulario I-94/I-94A
Recibo de una solicitud para reemplazar un pasaporte perdido, robado o dañado de la República de las Islas Marshall con el Formulario I-94/I-94A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo: Reemplazo Pasaporte RMI con Formulario I-94 2. Recibo: Reemplazo Formulario I-94/I-94A

Autoridad Emisora: Ingrese la autoridad emisora del documento o recibo de la Lista A. La autoridad emisora es la entidad específica que emitió el documento. Si el empleado presentó una combinación de documentos, utilice el segundo y tercer encasillados de Autoridad Emisora como sea necesario.

Número de Documento: Ingrese el número de documento, si lo hay, del documento o recibo presentado de la Lista A. Si el documento no contiene un número, ingrese N/A en este encasillado. Si el empleado presentó una combinación de documentos, utilice el segundo y tercer encasillado de Número de Documento como sea necesario. Si el documento presentado era un Formulario I-20 o DS-2019, ingrese el número de Sistema de Información de Estudiante y Visitante de Intercambio (SEVIS por sus siglas en inglés) en el tercer encasillado de Número de Documento exactamente como aparece en el Formulario I-20 o el DS-2019.

Fecha de Expiración (si la hay) (mm/dd/aaaa): Ingrese la fecha de expiración, si la hay, del documento de la Lista A. El documento no es aceptable si ya ha expirado. Si el documento no contiene una fecha de expiración, ingrese N/A en este encasillado. Si el documento se utiliza texto en lugar de una fecha para indicar cuando expira, ingrese el texto tal como aparece en el documento, como “D/S” (que significa “duración del estatus”). Para un recibo, ingrese la fecha de expiración del período de validez del recibo como se ha descrito anteriormente. Si el empleado presentó una combinación de documentos, utilice el segundo y tercer encasillado de fecha de expiración según sea necesario. Si el documento presentado es un Formulario I-20 o DS-2019, ingrese la fecha de finalización del programa también.

Lista B - Identidad: Si el empleado presentó un documento aceptable de la Lista B o un recibo aceptable para la solicitud para reemplazar un documento de la Lista B perdido, robado o destruido, ingrese la información del documento en esta columna. Si un padre o tutor legal dio fe de la identidad de un empleado que es una persona [menor de 18](#) o ciertos [empleados con discapacidades](#) en la Sección 1, ingrese “Persona menor de 18” o “Colocación especial” en este encasillado. Refiérase al [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) para más orientación sobre personas menores de 18 y ciertas personas con discapacidades.

Si usted ingresa información del documento en la columna de la Lista B, también debe escribir información del documento en la columna de la Lista C. Si un empleado presenta documentos aceptables de la Lista B y C, no le pida al empleado presentar un documento de la Lista A. Si usted añade información de un documento en la Lista B, no debe añadir información de documentos o N/A en la Lista A. Si usted completa la Sección 2 en una computadora, una selección en la Lista B llenará todos los encasillados en la columna de la lista A con N/A.

Título del Documento: Si el empleado presentó un documento de la Lista B, ingrese el título del documento o recibo de la Lista B en este encasillado. Las abreviaturas proporcionadas están disponibles en el menú desplegable cuando el formulario es completado en una computadora. Al completar el formulario de forma impresa, puede elegir utilizar estas abreviaturas o cualquier otra abreviatura común para documentar el título del documento o autoridad emisora.

Nombre Completo de Documento de la Lista B	Abreviaturas
Licencia de conducir emitida por un Estado o posesión periférica de Estados Unidos	Licencia de conducir emitida por estado/territorio
Tarjeta de identificación emitida por un Estado o posesión periférica de Estados Unidos	Tarjeta de identificación emitida por estado/territorio
Tarjeta de identificación emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales (NOTA: Esta selección no incluye licencia de conducir o tarjeta de identificación emitida por un Estado o posesión periférica de Estados Unidos según se describe en B1 de la Lista de Documentos Aceptables.)	Identificación gubernamental
Tarjeta de identificación escolar con fotografía	Identificación escolar
Tarjeta de Registro Electoral	Tarjeta de Registro Electoral
Tarjeta Militar de EE.UU.	Tarjeta Militar de EE.UU.
Registro de Servicio Militar de EE.UU.	Registro de Servicio Militar de EE.UU.
Tarjeta de identificación de dependiente militar	Tarjeta de identificación de dependiente militar
Tarjeta de Marino Mercante de Guardacostas de EE.UU.	Tarjeta de Marino Mercante USCG
Documento tribal nativo americano	Documento tribal nativo americano
Licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense	Licencia de conducir canadiense
Registro escolar (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Registro escolar (menores de 18 años)
Tarjeta de calificaciones (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Tarjeta de calificaciones (menores de 18 años)
Registro clínico (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Registro clínico (menores de 18 años)
Registro médico (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Registro médico (menores de 18 años)
Registro de hospital (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Registro de hospital (menores de 18 años)
Registro de guardería (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Registro de guardería (menores de 18 años)
Registro de escuela infantil (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Registro de escuela infantil (menores de 18 años)
Persona menor de 18 ratificado por padre o tutor	Persona menor de 18
Ratificación para la colocación especial de personas con discapacidades	Colocación Especial

Nombre Completo de Documento de la Lista B	Abreviaturas
Recibo de la solicitud para reemplazar una licencia de conducir perdida, robada o dañada emitida por un Estado o posesión periférica de Estados Unidos	Recibo: Reemplazo licencia de conducir
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de identificación perdida, robada o dañada emitida por un Estado o posesión periférica de Estados Unidos	Recibo: Reemplazo tarjeta de identificación
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de identificación perdida, robada o dañada emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales	Recibo: Reemplazo identificación gubernamental
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de identificación escolar con fotografía perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta de identificación escolar
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de registro electoral perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta de reg. electoral
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta militar de EE.UU. perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta militar de EE.UU.
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de identificación de dependiente militar perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta de identificación de dependiente militar
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro de servicio militar de EE.UU. perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo registro de servicio militar de EE.UU.
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de marino mercante de guardacostas de EE.UU. perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta de marino mercante de guardacostas de EE.UU.
Recibo de la solicitud para reemplazar una licencia de conducir perdida, robada o dañada emitida por una autoridad gubernamental canadiense	Recibo: Reemplazo LC canadiense
Recibo de la solicitud para reemplazar un documento tribal nativo americano perdido, robado o dañado	Recibo: Reemplazo Doc. tribal nativo americano
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro escolar perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro escolar (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de calificaciones perdida, robada o dañada (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Tarjeta de calificaciones (menores de 18 años)

Nombre Completo de Documento de la Lista B	Abreviaturas
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro clínico perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro clínico (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro médico perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro médico (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro de hospital perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro de hospital (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro de guardería perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro de guardería (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro de escuela infantil perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que no pueden presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro de escuela infantil (menores de 18 años)

Autoridad Emisora: Ingrese la autoridad emisora del documento o recibo de la Lista B. La autoridad emisora es la entidad específica que emitió el documento. Si el empleado presentó un documento emitido por una agencia estatal, incluya el estado como parte de la autoridad emisora.

Número de Documento: Ingrese el número de documento, si lo hay, del documento o recibo de la Lista B exactamente como aparece en el documento. Si el documento no contiene un número, ingrese N/A en este encasillado.

Fecha de Expiración (si la hay) (mm/dd/aaaa): Ingrese la fecha de expiración, si la hay, del documento de la Lista B. El documento no es aceptable si ya ha expirado. Si el documento no contiene una fecha de expiración, ingrese N/A en este encasillado. Para un recibo, ingrese la fecha de expiración del período de validez del recibo como se ha descrito anteriormente en la sección de Recibo.

Lista C - Autorización de Empleo: Si el empleado presentó un documento aceptable de la Lista C, o un recibo aceptable para la solicitud para reemplazar un documento de la Lista C perdido, robado o destruido, ingrese la información del documento en esta columna. Si ingresa información del documento en la columna de la Lista C, también debe escribir la información del documento en la columna de la Lista B. Si un empleado presenta documentos aceptables de la Lista B y Lista C, no le pida al empleado presentar un documento de la Lista A. Si añade información de documentos en la Lista C, no deberá añadir información de documentos ni N/A en la Lista A. Si usted completa la Sección 2 en una computadora, una selección en la Lista C llenará todos los encasillados en la columna de la lista A con N/A.

Título del Documento: Si el empleado presentó un documento de la Lista C, ingrese el título del documento o recibo de la Lista C en este encasillado. Las abreviaturas proporcionadas están disponibles en el menú desplegable cuando el formulario es completado en una computadora. Al completar el formulario de forma impresa, puede elegir utilizar estas abreviaturas o cualquier otra abreviatura común para documentar el título del documento o autoridad emisora. Si completa el formulario en una computadora y selecciona un documento de autorización de empleo emitida por DHS, el encasillado se llenará con Lista C #7 y proporcionará un espacio para que usted ingrese una descripción de la documentación presentada por el empleado. Refiérase al M-274 para obtener guías sobre escribir documentación de la Lista C #7.

Nombre Completo de Documento de la Lista C	Abreviaturas
Tarjeta de Número de Cuenta del Seguro Social sin restricciones	(Sin restricciones) Tarjeta del Seguro Social
Certificación de Nacimiento en el Extranjero (Formulario FS-545)	Formulario FS-545
Certificación de Reporte de Nacimiento (Formulario DS-1350)	Formulario DS-1350
Informe Consular de Nacimiento en el Extranjero (Formulario FS-240)	Formulario FS-240
Original o copia certificada del certificado de nacimiento de EE.UU. mostrando un sello oficial	Certificado de nacimiento
Documento tribal nativo americano	Documento tribal nativo americano
Tarjeta de Identificación Ciudadana de EE.UU. (Formulario I-197)	Formulario I-197
Tarjeta de Identificación para el uso de Ciudadano Residente en Estados Unidos (Formulario I-179)	Formulario I-179
Documento de Autorización de Empleo emitido por el DHS (Lista C #7) (NOTA: Esta selección no incluye el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766) de la Lista A.)	Documento de Aut. De Empleo (DHS) Lista C #7
Recibo de la solicitud para reemplazar una Tarjeta de Número de Cuenta del Seguro Social sin restricciones perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo Tarjeta SS sin restricciones
Recibo de la solicitud para reemplazar una Original o copia certificada del certificado de nacimiento de EE.UU. mostrando un sello oficial perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo Certificado de nacimiento
Recibo de la solicitud para reemplazar un Documento tribal nativo americano perdido, robado o dañado	Recibo: Reemplazo Doc. tribal nativo americano
Recibo de la solicitud para reemplazar un Documento de Autorización de Empleo emitido por DHS perdido, robado o dañado	Recibo: Reemplazo Doc. Aut. De Empleo (DHS)

Autoridad Emisora: Ingrese la autoridad emisora del documento o recibo de la Lista C. La autoridad emisora es la entidad que emitió el documento.

Número de Documento: Ingrese el número de documento, si lo hay, del documento o recibo de la Lista C exactamente como aparece en el documento. Si el documento no contiene un número, ingrese N/A en este encasillado.

Fecha de Expiración (si la hay) (mm/dd/aaaa): Ingrese la fecha de expiración, si la hay, del documento de la Lista C. El documento no es aceptable si ya ha expirado, a menos que USCIS haya extendido la fecha de expiración del documento. Por ejemplo, si un residente condicional presenta un Formulario I-797 que extiende su estatus de residente condicional con el Formulario I-551 expirado del empleado, ingrese la futura fecha de expiración según lo indicado en el Formulario I-797. Si el documento no tiene fecha de expiración, ingrese N/A en este encasillado. Para un recibo, ingrese la fecha de expiración del período de validez del recibo según se ha descrito anteriormente en sección de Recibo.

Información Adicional: Utilice este espacio para anotar cualquier información adicional requerida para el Formulario I-9, tales como:

- Prórroga de Autorización de Empleo para los beneficiarios de Estatus de Protección Temporal, estudiantes F-1 OPT STEM, CAP-GAP, empleados H-1B y H-2A que continúan en su empleo con el mismo empleador o cambian de empleadores, y otras categorías de no inmigrantes que pueden recibir prórrogas de estadía;
- Documento(s) adicionales que ciertos empleados no inmigrantes pueden presentar;
- Discrepancias que empleadores E-Verify deben anotar cuando participan en el programa IMAGEN;
- Las fechas de terminación de empleados y las fechas de retención de formularios;
- Número de caso de E-Verify, que también puede ser ingresado en el margen o adjunto como una hoja separada según los requisitos de E-Verify y su proceso de negocio elegido;
- Cualquier otro comentario o anotaciones necesarias para el proceso del negocio del empleador.

Puede dejar este encasillado en blanco si las circunstancias del empleado no requieren anotaciones adicionales.

Ingresar Información en la Certificación del Empleador

Primer Día de Empleo del Empleado: Ingrese el primer día de empleo del empleado como un mes 2 dígitos, día de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (mm/dd/aaaa).

Firma del Empleador o Representante Autorizado: Revise el formulario para asegurar que sea exacto y esté completo. La persona que examina físicamente el documento(s) original del empleado y complete la Sección 2 debe firmar su nombre en este encasillado. Si usted utilizó un formulario obtenido del sitio web de USCIS, debe imprimir el formulario para firmar su nombre en este encasillado. Al firmar la Sección 2, usted da fe bajo pena de perjurio (28 USC sección 1746) que ha examinado físicamente los documentos presentados por el empleado, el documento(s) parece razonablemente ser genuino y estar relacionado con dicho empleado; que según su mejor conocimiento mejor el empleado está autorizado para trabajar en Estados Unidos; que la información que usted ha ingresado en la Sección 2 es completa, verdadera y correcta según su mejor conocimiento, y que es consciente de que es posible que enfrente penalidades graves previstas por la ley y podría estar sujeto a un proceso penal por dar declaraciones falsas a sabiendas e intencionalmente, o por usar documentación falsa al completar este formulario.

Fecha de Hoy: La persona que firma la Sección 2 debe escribir la fecha que firma la Sección 2 en este encasillado. No puede antedatar este encasillado. Ingrese la fecha como mes de 2 dígitos, día de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (mm/dd/aaaa). Por ejemplo, ingrese 8 de enero de 2014 como 01/08/2014.

Título del Empleador o Representante Autorizado: Ingrese el título, cargo o función de la persona que físicamente examina el documento(s) original del empleado, y completa y firma la Sección 2.

Apellido del Empleador o Representante Autorizado: Ingrese el apellido legal completo de la persona que físicamente examina el documento(s) original del empleado, y completa y firma la Sección 2. El apellido se refiere al nombre familiar o apellido. Si la persona tiene dos apellidos o un apellido con guion, incluya ambos nombres en este encasillado.

Primer Nombre del Empleador o Representante Autorizado: Ingrese el primer nombre legal completo de la persona que físicamente examina el documento(s) original del empleado, y completa y firma la Sección 2. En primer nombre se refiere al nombre de pila.

Nombre de la Empresa u Organización del Empleador: Ingrese el nombre de la empresa u organización del empleador en este encasillado.

Dirección de la Empresa u Organización del Empleador (Nombre y Número de Calle): Ingrese una dirección física real del empleador. Si su empresa tiene múltiples ubicaciones, utilice la dirección más apropiada que identifique la ubicación del empleador. No proporcione un apartado de correos.

Ciudad o Pueblo: Ingrese la ciudad o pueblo de la dirección de la empresa u organización del empleador. Si la ubicación no es una ciudad o pueblo, puede escribir el nombre de la aldea, condado, municipio, reservación, etc., que aplique.

Estado: Ingrese la abreviatura de dos caracteres del estado para la dirección de la empresa u organización del empleador.

Código Postal: Ingrese el código postal de 5 dígitos para la dirección de la empresa u organización del empleador.

COMPLETAR LA SECCION 3: Re-verificación y Recontrataciones

La Sección 3 aplica tanto a re-verificación y recontrataciones. Cuando complete esta sección, también debe completar los encasillados de Apellido, Primer Nombre e Inicial del Segundo Nombre en la información del empleado del área de la Sección 1 en la parte superior de la Sección 2, y deje el encasillado Estatus de Ciudadanía/Inmigración en blanco. Cuando complete la Sección 3, ya sea en una situación de re-verificación o recontratación, si el nombre del empleado ha cambiado, registre el nuevo nombre en el Bloque A.

Re-verificación

Re-verificación en la Sección 3 debe ser completada antes de:

- La fecha de expiración, si la hay, del Documento de Autorización de Empleo indicada en la Sección 1, o
- La fecha de expiración, si la hay, del Documento de Autorización de Empleo de la Lista A o Lista C registrado en la Sección 2 (con algunas excepciones que se enumeran a continuación).

Algunos empleados pueden haber ingresado “N/A” en el encasillado de la fecha de expiración en la Sección 1 si son extranjeros cuya autorización de empleo no expira, por ejemplo, asilados, refugiados, algunos ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia, la República de las Islas Marshall o Palau. La re-verificación no aplica a dichos empleados a menos que elijan presentar evidencia de autorización de empleo en la Sección 2 que contenga una fecha de expiración y requiera re-verificación, tales como el Formulario I-766, Documento de Autorización de Empleo.

Usted no debe volver a verificar a ciudadanos de Estados Unidos y nacionales no ciudadanos, o residentes permanentes legales (incluyendo residentes condicionales) que presentaron una Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551). La re-verificación no aplica en el caso de documentos de la Lista de B.

Para re-verificación, un empleado debe presentar un documento(s) vigente (o un recibo) de la Lista A o Lista C que muestre que todavía está autorizado para trabajar. Usted NO puede requerirle al empleado presentar un documento en particular de la Lista A o Lista C. El empleado tampoco está requerido a mostrar el mismo tipo de documento que presentó anteriormente. Vea las instrucciones específicas sobre cómo completar la Sección 3 a continuación.

Recontrataciones

Si usted recontrata a un empleado dentro de tres años desde la fecha en que el Formulario I-9 fue previamente presentado, usted puede utilizar la información del Formulario I-9 previamente presentado del empleado o completar un nuevo Formulario I-9.

Si usted elige utilizar la misma información de un Formulario I-9 previamente completado, siga estas instrucciones:

- Si el empleado continúa autorizado para empleo según lo indicado en el Formulario I-9 previamente presentado, el empleado no tendrá que proporcionar ninguna documentación adicional. Proporcione en la Sección 3 la fecha de recontratación del empleado, cualquier cambio de nombre si aplica, y firmar y fechar el formulario.

- Si el Formulario I-9 previamente presentado indica que la autorización de empleo del empleado de la Sección 1 o la documentación de autorización de empleo de la Sección 2 que está sujeta a re-verificación ha expirado, entonces la re-verificación de la autorización de empleo es requerida en la Sección 3 además de proporcionar la fecha de recontractación. Si el Formulario I-9 previamente presentado no es la versión actual del formulario, usted debe completar la Sección 3 de la versión actual del formulario.
- Si usted ya ha utilizado la Sección 3 del Formulario I-9 previamente presentado para el empleado pero recontracta al empleado dentro de tres años a partir de presentación original del Formulario I-9, usted puede completar la Sección 3 en un nuevo Formulario I-9 y adjuntarlo al formulario previamente ejecutado.

Los empleados recontractados después de tres años posteriores a la presentación original del Formulario I-9 deben completar un nuevo Formulario I-9.

Complete cada bloque en la Sección 3 de la siguiente manera:

Bloque A - Nuevo Nombre: Si un empleado que está en el proceso de re-verificación o es recontractado, ha cambiado su nombre desde que completó originalmente la Sección 1 de este formulario, complete este bloque con el nuevo nombre del empleado. Ingrese sólo la parte del nombre que ha cambiado, por ejemplo: si el empleado solamente cambió su apellido, ingrese el apellido en el encasillado Apellido en este Bloque, después ingrese N/A en los encasillados de Primer Nombre Inicial del Segundo Nombre. Si el empleado no ha cambiado su nombre, ingrese N/A en cada encasillado del Bloque A.

Bloque B - Fecha de Recontractación: Complete este bloque si está recontractando a un empleado dentro de los tres años de la fecha que el Formulario I-9 fue originalmente ejecutado. Ingrese la fecha de recontractación en este encasillado. Ingrese N/A en este encasillado si el empleado no está siendo recontractado.

Bloque C - Complete este bloque si está re-verificando la autorización de empleo o documentación de autorización de empleo que expira o ha expirado de un empleado actual o recontractado. Ingrese la información del documento(s) (o recibo) de la Lista A o Lista C que el empleado presentó volver para re-verificar su autorización de empleo. Todos los documentos deben estar en vigor.

Título del Documento: Ingrese el título (o recibo) de la Lista A o C que el empleado ha presentado para mostrar la continuidad de autorización de empleo en este encasillado.

Número de Documento: Ingrese el número de documento, si lo hay, del documento que ingresó en el encasillado de Título del Documento exactamente como aparece en el documento. Ingrese N/A si el documento no tiene un número.

Fecha de Expiración (si la hay) (mm/dd/aaaa): Ingrese la fecha de expiración, si la hay, del documento que ingresó en el encasillado de Título del Documento como mes de 2 dígitos, día de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (mm/dd/aaaa). Si el documento no contiene una fecha de expiración, ingrese N/A en este encasillado.

Firma del Empleador o Representante Autorizado: La persona que complete la Sección 3 debe firmar en este encasillado. Si usted utilizó un formulario obtenido del sitio web de USCIS, debe imprimir la Sección 3 del formulario para firmar su nombre en este encasillado. Al firmar la Sección 3, usted da fe bajo pena de perjurio (28 USC sección 1746) que ha examinado los documentos presentados por el empleado, que el documento(s) parece razonablemente ser genuino y estar relacionado con dicho empleado, que según su mejor conocimiento el empleado está autorizado a trabajar en Estados Unidos, que la información que usted ha ingresado en la Sección 3 es completa, verdadera y correcta según su mejor conocimiento y que está consciente de que es posible que enfrente penalidades graves previstas por la ley y podría estar sujeto a un proceso penal por dar declaraciones falsas a sabiendas e intencionalmente o por a sabiendas aceptar documentación falsa al completar este formulario.

Fecha de Hoy: La persona que complete la Sección 3 debe escribir la fecha de hoy que fue completada y firmada la Sección 3 en este encasillado. No debe antedatar este encasillado. Si usted utilizó un formulario obtenido del sitio web de USCIS, debe imprimir la Sección 3 del formulario para escribir la fecha de hoy en este encasillado. Ingrese la fecha como mes de 2 dígitos, día de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (mm/dd/aaaa). Por ejemplo, ingrese 8 de enero de 2014 como 01/08/2014.

Nombre del Empleador o Representante Autorizado: La persona que ha completó, firmó y fechó la Sección 3 debe escribir su nombre en este encasillado.

¿Cuál es la Tarifa de Presentación?

No hay una tarifa para completar el Formulario I-9. Este formulario no se presenta al USCIS o a ninguna otra agencia gubernamental. El Formulario I-9 debe ser retenido por el empleador y estar disponible para inspección por funcionarios del gobierno de EE.UU. tal como se especifica en la Declaración de la Ley de Privacidad de DHS (DHS Privacy Notice, en inglés) a continuación.

Formularios e Información de USCIS

Para orientación adicional sobre el Formulario I-9, los empleadores y los empleados deben referirse al [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) o en el sitio web de USCIS para el Formulario I-9 www.uscis.gov/CentralI-9.

También puede obtener información acerca del Formulario I-9 por medio de correo electrónico a USCIS a I-9Central@dhs.gov, o llamando al **1-888-464-4218** o **1-877-875-6028** (TTY).

Usted puede descargar y obtener las versiones en inglés y español del Formulario I-9, el Manual para Empleadores o las instrucciones para el Formulario I-9 del sitio web de USCIS en <https://www.uscis.gov/es/formularios/i-9>. Para completar el Formulario I-9 en una computadora, necesitará la última versión de Adobe Reader, que puede descargarse de forma gratuita en <http://get.adobe.com/reader/>. Usted puede ordenar formularios impresos en <https://www.uscis.gov/es/formularios/formularios-por-correo> o llamando al Centro de Contacto de USCIS al **1-800-375-5283** o **1-800-767-1833** (TTY).

Información sobre E-Verify, un sistema basado en internet que permite a los empleadores verificar la elegibilidad de sus empleados para trabajar en Estados Unidos, se puede obtener en <https://www.e-verify.gov/es>, o al contactar a E-Verify en <https://www.e-verify.gov/es/enlaces/contactenos>.

Los empleados con preguntas acerca del Formulario I-9 y/o E-Verify pueden contactar la línea directa para empleados de USCIS llamando al **1-888-897-7781** o **1-877-875-6028** (TTY).

Fotocopiar Formularios I-9 en Blanco o Completados y Retener Formularios I-9 Completados

Los empleadores pueden fotocopiar o imprimir Formularios I-9 en blanco para uso futuro. Todas las páginas de las instrucciones y las Listas de Documentos Aceptables deben estar disponibles, ya sea en forma impresa o electrónicamente, para todos los empleados que completen este formulario. Los empleadores deben retener cada Formulario I-9 del empleado completado durante el tiempo que la persona trabaje para el empleador y por un período determinado después que el empleo haya terminado. Los empleadores están requeridos a retener las páginas del formulario en las que el empleado y el empleador ingresaron datos. Si se hicieron copias de la documentación presentada por el empleado, esas copias también deben retenidas. Una vez que se termina el empleo de la persona, el empleador debe retener este formulario y los anejos, ya sea por 3 años después de la fecha de contratación (es decir, el primer día de trabajo remunerado) o 1 año después de la fecha que terminó el empleo, el que sea más tarde. En el caso de los reclutadores y personas que refieren por pago (sólo aplicable a aquellos que son asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas o contratistas de trabajo agrícola), el período de retención es de 3 años después de la fecha de contratación (es decir, el primer día de trabajo remunerado).

Los Formularios I-9 obtenidos del sitio web de USCIS que no están impresos y firmados manualmente no se consideran completos. En el caso de una inspección, retener formularios incompletos puede hacerlo sujeto a multas y penalidades asociadas con formularios incompletos.

Los empleadores deben asegurarse de que la información que proporcionan los empleados en el Formulario I-9 sea solamente utilizada para propósitos del Formulario I-9. Los Formularios I-9 completados y todos los documentos acompañantes deben ser almacenados en una ubicación segura y protegida.

El Formulario I-9 puede ser generado, firmado, y retenido electrónicamente, de conformidad con reglamentos del Departamento de Seguridad Nacional en 8 CFR 274a.2.

Declaración de la Ley de Privacidad de DHS

AUTORIDADES: La información requerida en este formulario y documentos asociados son recolectados bajo la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, Ley Pública 99-603 (8 USC sección 1324a).

PROPOSITO: El propósito principal al proporcionar la información requerida en este formulario es que los empleadores verifiquen su identidad y autorización de empleo. De acuerdo con los requerimientos de la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, los empleadores utilizan el Formulario I-9 para documentar la verificación de la identidad y autorización de empleo de empleados nuevos para prevenir la contratación ilegal, o reclutamiento ilegal o pago por referido de extranjeros que no están autorizados a trabajar en Estados Unidos. Este formulario es completado por el empleador y el empleado y es retenido por el empleador.

DIVULGACIÓN: Proporcionar la información recolectada es voluntaria. Sin embargo, el no proveer la información requerida, incluido su número de Seguro Social (si aplica), y cualquier evidencia requerida, puede resultar en terminación de un empleo. Si el empleador no preparara y/o asegura el formulario completado adecuadamente podría hacer que el empleador esté sujeto a penalidades civiles/criminales. Además, emplear personas a sabiendas de que no están autorizados para trabajar en Estados Unidos puede hacer que el empleador esté sujeto a penalidades civiles/criminales.

USOS DE RUTINA: Esta información será utilizada por los empleadores como un registro de base para determinar la elegibilidad de un empleado para trabajar en Estados Unidos. El empleador debe retener este formulario por el tiempo requerido y hacerlo disponible para inspección por funcionarios autorizados del Departamento de Seguridad Nacional, Departamento del Trabajo y la Sección de Derechos de Inmigrantes y Empleados de la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia. DHS puede también compartir esta información, cuando sea apropiado, para propósitos de hacer cumplir la ley o en el interés de la seguridad nacional.

Ley de Reducción de Papeleo

Una agencia no puede realizar o patrocinar una recolección de información y una persona no está requerida a responder a una recolección de información a menos que muestre un número de control OMB válido. La carga de trabajo por concepto de reporte público para esta recolección de información se estima en 35 minutos por respuesta, al completar el formulario de forma manual, y 26 minutos por respuesta cuando se utiliza un computadora para completar el formulario, lo que incluye el tiempo para revisar las instrucciones y completar y retener el formulario. Envíe comentarios con relación al estimado de esta carga de trabajo o cualquier otro aspecto de esta recolección de información, incluso sus sugerencias para reducir esta carga a: Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos, División de Coordinación Regulatoria, Oficina de Política y Estrategia, 20 Massachusetts Avenue NW, Washington, DC 20529-2140; No. OMB 1615-0047. **No envíe por correo su Formulario I-9 completado a esta dirección.**