



**IMMIGRATION UPDATE:
UNITED STATES CITIZENSHIP AND IMMIGRATION SERVICES
ISSUES REVISED EMPLOYMENT ELIGIBILITY
VERIFICATION FORM I-9**

The Federal Immigration and Nationality Act (“INA”) requires all employers to complete an Employment Eligibility Verification Form I-9 for all new hires within the first three (3) days of employment, and to retain the form for three (3) years after the date of employment, or one (1) year after the date of termination of employment, whichever occurs later.

On December 11, 2008, the United States Citizenship and Immigration Services (“USCIS”) issued a new Interim Final Rule regarding Form I-9, which is used to verify an employee’s identity and authorization to accept employment. The new Interim Final Rule goes into effect on April 3, 2009, at which point employers must be sure to use the new I-9 form, which was revised on February 2, 2009. After **April 3, 2009**, failure to use the revised Form I-9 may result in penalties.

The new Form I-9 has been revised to reflect the changes discussed in the USCIS’ Interim Final Rule. The most significant change is that employers must now require unexpired, valid documents for the purposes of completing Form I-9. In the past, an employer could accept expired U.S. passports or List B documents when completing Form I-9.

Furthermore, the following documents have been removed from “List A” on the latest Form I-9:

- Temporary Resident Card, Form I-688;
- Employment Authorization Card, Forms I-688A and I-688B. These versions have been superseded by Form I-766, which remains on List A.

The following documents were added to “List A”:

- United States passport card;
- Passport from the Federated States of Micronesia (FSM) or Republic of the Marshall Islands (RMI) with Form I-94 or Form I-94A, indicating nonimmigrant admission under the Compact of Free Association Between the United States and the FSM or RMI.
- The Interim Final Rule amends List A’s reference to Temporary I-551 stamps to include Machine Readable Visas with a pre-printed I-551 notation, as well as the references to Form I-94, when issued to non-immigrants authorized to work for a specific employer incident to status to include Form I-94A, which is identical to Form I-94, but is machine-generated rather than hand-annotated.

This means that the foregoing documents may now be used to verify both the employee's identity and authorization to accept employment in the United States.

It must be noted that the employer CANNOT specify which documents it will accept from the employee, so long as the employee provides at least one (1) document from "List A" or one (1) document from "List B" together with one (1) document from "List C".

The employer may retain a photocopy of the documents reviewed (this is highly recommended). However, retaining a photocopy of the documents reviewed does not discharge the employer's responsibility for completing and retaining Form I-9.

Finally, under the new Interim Final Rule, a Spanish- language version of Form I-9 will be made available for use exclusively in Puerto Rico. After April 3, 2009, employers in Puerto Rico may choose whether they use the Spanish or English-language version of such form.

All employers should make sure to use the latest version of Form I-9, available at <http://www.uscis.gov>. A sample copy of the new Form I-9 is attached hereto.

Please contact Mariel Y. Haack, Esq., at (787) 646-6873, mhaack@amgprlaw.com, or Patricia R. Limeres, Esq., at (787) 281-1965, plimeres@amgprlaw.com, if you have any further questions regarding the revised Form I-9.

© Copyright 2009 by Adsuar Muñiz Goyco Seda & Pérez-Ochoa, P.S.C

Instructions**Read all instructions carefully before completing this form.**

Anti-Discrimination Notice. It is illegal to discriminate against any individual (other than an alien not authorized to work in the United States) in hiring, discharging, or recruiting or referring for a fee because of that individual's national origin or citizenship status. It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because the documents presented have a future expiration date may also constitute illegal discrimination. For more information, call the Office of Special Counsel for Immigration Related Unfair Employment Practices at 1-800-255-8155.

What Is the Purpose of This Form?

The purpose of this form is to document that each new employee (both citizen and noncitizen) hired after November 6, 1986, is authorized to work in the United States.

When Should Form I-9 Be Used?

All employees, citizens, and noncitizens hired after November 6, 1986, and working in the United States must complete Form I-9.

Filling Out Form I-9**Section 1, Employee**

This part of the form must be completed no later than the time of hire, which is the actual beginning of employment. Providing the Social Security Number is voluntary, except for employees hired by employers participating in the USCIS Electronic Employment Eligibility Verification Program (E-Verify). **The employer is responsible for ensuring that Section 1 is timely and properly completed.**

Noncitizen Nationals of the United States

Noncitizen nationals of the United States are persons born in American Samoa, certain former citizens of the former Trust Territory of the Pacific Islands, and certain children of noncitizen nationals born abroad.

Employers should note the work authorization expiration date (if any) shown in **Section 1**. For employees who indicate an employment authorization expiration date in **Section 1**, employers are required to reverify employment authorization for employment on or before the date shown. Note that some employees may leave the expiration date blank if they are aliens whose work authorization does not expire (e.g., asylees, refugees, certain citizens of the Federated States of Micronesia or the Republic of the Marshall Islands). For such employees, reverification does not apply unless they choose to present

in Section 2 evidence of employment authorization that contains an expiration date (e.g., Employment Authorization Document (Form I-766)).

Preparer/Translator Certification

The Preparer/Translator Certification must be completed if **Section 1** is prepared by a person other than the employee. A preparer/translator may be used only when the employee is unable to complete **Section 1** on his or her own. However, the employee must still sign **Section 1** personally.

Section 2, Employer

For the purpose of completing this form, the term "employer" means all employers including those recruiters and referrers for a fee who are agricultural associations, agricultural employers, or farm labor contractors. Employers must complete **Section 2** by examining evidence of identity and employment authorization within three business days of the date employment begins. However, if an employer hires an individual for less than three business days, **Section 2** must be completed at the time employment begins. Employers cannot specify which document(s) listed on the last page of Form I-9 employees present to establish identity and employment authorization. Employees may present any List A document **OR** a combination of a List B and a List C document.

If an employee is unable to present a required document (or documents), the employee must present an acceptable receipt in lieu of a document listed on the last page of this form. Receipts showing that a person has applied for an initial grant of employment authorization, or for renewal of employment authorization, are not acceptable. Employees must present receipts within three business days of the date employment begins and must present valid replacement documents within 90 days or other specified time.

Employers must record in Section 2:

1. Document title;
2. Issuing authority;
3. Document number;
4. Expiration date, if any; and
5. The date employment begins.

Employers must sign and date the certification in **Section 2**. Employees must present original documents. Employers may, but are not required to, photocopy the document(s) presented. If photocopies are made, they must be made for all new hires. Photocopies may only be used for the verification process and must be retained with Form I-9. **Employers are still responsible for completing and retaining Form I-9.**

For more detailed information, you may refer to the *USCIS Handbook for Employers (Form M-274)*. You may obtain the handbook using the contact information found under the header "USCIS Forms and Information."

Section 3, Updating and Reverification

Employers must complete **Section 3** when updating and/or reverifying Form I-9. Employers must reverifiy employment authorization of their employees on or before the work authorization expiration date recorded in **Section 1** (if any). Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee.

- A. If an employee's name has changed at the time this form is being updated/reverified, complete Block A.
- B. If an employee is rehired within three years of the date this form was originally completed and the employee is still authorized to be employed on the same basis as previously indicated on this form (updating), complete Block B and the signature block.
- C. If an employee is rehired within three years of the date this form was originally completed and the employee's work authorization has expired **or** if a current employee's work authorization is about to expire (reverification), complete Block B; and:
 1. Examine any document that reflects the employee is authorized to work in the United States (see List A **or** C);
 2. Record the document title, document number, and expiration date (if any) in Block C; and
 3. Complete the signature block.

Note that for reverification purposes, employers have the option of completing a new Form I-9 instead of completing **Section 3**.

What Is the Filing Fee?

There is no associated filing fee for completing Form I-9. This form is not filed with USCIS or any government agency. Form I-9 must be retained by the employer and made available for inspection by U.S. Government officials as specified in the Privacy Act Notice below.

USCIS Forms and Information

To order USCIS forms, you can download them from our website at www.uscis.gov/forms or call our toll-free number at 1-800-870-3676. You can obtain information about Form I-9 from our website at www.uscis.gov or by calling 1-888-464-4218.

Information about E-Verify, a free and voluntary program that allows participating employers to electronically verify the employment eligibility of their newly hired employees, can be obtained from our website at www.uscis.gov/e-verify or by calling 1-888-464-4218.

General information on immigration laws, regulations, and procedures can be obtained by telephoning our National Customer Service Center at 1-800-375-5283 or visiting our Internet website at www.uscis.gov.

Photocopying and Retaining Form I-9

A blank Form I-9 may be reproduced, provided both sides are copied. The Instructions must be available to all employees completing this form. Employers must retain completed Form I-9s for three years after the date of hire or one year after the date employment ends, whichever is later.

Form I-9 may be signed and retained electronically, as authorized in Department of Homeland Security regulations at 8 CFR 274a.2.

Privacy Act Notice

The authority for collecting this information is the Immigration Reform and Control Act of 1986, Pub. L. 99-603 (8 USC 1324a).

This information is for employers to verify the eligibility of individuals for employment to preclude the unlawful hiring, or recruiting or referring for a fee, of aliens who are not authorized to work in the United States.

This information will be used by employers as a record of their basis for determining eligibility of an employee to work in the United States. The form will be kept by the employer and made available for inspection by authorized officials of the Department of Homeland Security, Department of Labor, and Office of Special Counsel for Immigration-Related Unfair Employment Practices.

Submission of the information required in this form is voluntary. However, an individual may not begin employment unless this form is completed, since employers are subject to civil or criminal penalties if they do not comply with the Immigration Reform and Control Act of 1986.

Paperwork Reduction Act

An agency may not conduct or sponsor an information collection and a person is not required to respond to a collection of information unless it displays a currently valid OMB control number. The public reporting burden for this collection of information is estimated at 12 minutes per response, including the time for reviewing instructions and completing and submitting the form. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to: 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. **Do not mail your completed Form I-9 to this address.**

Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

Form I-9, Employment Eligibility Verification

Read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form.

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers CANNOT specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because the documents have a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Verification (To be completed and signed by employee at the time employment begins.)

Print Name: Last	First	Middle Initial	Maiden Name
Address (Street Name and Number)		Apt. #	Date of Birth (month/day/year)
City	State	Zip Code	Social Security #

<p>I am aware that federal law provides for imprisonment and/or fines for false statements or use of false documents in connection with the completion of this form.</p>	<p>I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following):</p> <p><input type="checkbox"/> A citizen of the United States</p> <p><input type="checkbox"/> A noncitizen national of the United States (see instructions)</p> <p><input type="checkbox"/> A lawful permanent resident (Alien #) _____</p> <p><input type="checkbox"/> An alien authorized to work (Alien # or Admission #) _____ until (expiration date, if applicable - month/day/year)</p>
---	--

Employee's Signature	Date (month/day/year)
----------------------	-----------------------

Preparer and/or Translator Certification (To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Preparer's/Translator's Signature	Print Name
Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)	
Date (month/day/year)	

Section 2. Employer Review and Verification (To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number, and expiration date, if any, of the document(s).)

List A	OR	List B	AND	List C
Document title: _____	:	_____	:	_____
Issuing authority: _____	:	_____	:	_____
Document #: _____	:	_____	:	_____
Expiration Date (if any): _____	:	_____	:	_____
Document #: _____	:	_____	:	_____
Expiration Date (if any): _____	:	_____	:	_____

CERTIFICATION: I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) _____ and that to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)

Signature of Employer or Authorized Representative	Print Name	Title
Business or Organization Name and Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)		Date (month/day/year)

Section 3. Updating and Reverification (To be completed and signed by employer.)

A. New Name (if applicable)	B. Date of Rehire (month/day/year) (if applicable)
-----------------------------	--

C. If employee's previous grant of work authorization has expired, provide the information below for the document that establishes current employment authorization.

Document Title: _____ Document #: _____ Expiration Date (if any): _____

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is authorized to work in the United States, and if the employee presented document(s), the document(s) I have examined appear to be genuine and to relate to the individual.

Signature of Employer or Authorized Representative	Date (month/day/year)
--	-----------------------

LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS

All documents must be unexpired

LIST A

**Documents that Establish Both
Identity and Employment
Authorization**

LIST B

**Documents that Establish
Identity**

LIST C

**Documents that Establish
Employment Authorization**

OR

AND

1. U.S. Passport or U.S. Passport Card	1. Driver's license or ID card issued by a State or outlying possession of the United States provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address	1. Social Security Account Number card other than one that specifies on the face that the issuance of the card does not authorize employment in the United States
2. Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551)		
3. Foreign passport that contains a temporary I-551 stamp or temporary I-551 printed notation on a machine-readable immigrant visa	2. ID card issued by federal, state or local government agencies or entities, provided it contains a photograph or information such as name, date of birth, gender, height, eye color, and address	2. Certification of Birth Abroad issued by the Department of State (Form FS-545)
4. Employment Authorization Document that contains a photograph (Form I-766)	3. School ID card with a photograph	3. Certification of Report of Birth issued by the Department of State (Form DS-1350)
	4. Voter's registration card	
5. In the case of a nonimmigrant alien authorized to work for a specific employer incident to status, a foreign passport with Form I-94 or Form I-94A bearing the same name as the passport and containing an endorsement of the alien's nonimmigrant status, as long as the period of endorsement has not yet expired and the proposed employment is not in conflict with any restrictions or limitations identified on the form	5. U.S. Military card or draft record	4. Original or certified copy of birth certificate issued by a State, county, municipal authority, or territory of the United States bearing an official seal
	6. Military dependent's ID card	
	7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card	
	8. Native American tribal document	5. Native American tribal document
	9. Driver's license issued by a Canadian government authority	6. U.S. Citizen ID Card (Form I-197)
6. Passport from the Federated States of Micronesia (FSM) or the Republic of the Marshall Islands (RMI) with Form I-94 or Form I-94A indicating nonimmigrant admission under the Compact of Free Association Between the United States and the FSM or RMI	For persons under age 18 who are unable to present a document listed above:	7. Identification Card for Use of Resident Citizen in the United States (Form I-179)
	10. School record or report card	8. Employment authorization document issued by the Department of Homeland Security
	11. Clinic, doctor, or hospital record	
	12. Day-care or nursery school record	

Illustrations of many of these documents appear in Part 8 of the Handbook for Employers (M-274)

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.**

Nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos

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 sólo 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.**

Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad para el Empleo

Departamento de Seguridad Nacional
Servicios de Ciudadanía Estadounidense e Inmigración

Lea atentamente las instrucciones antes de cumplimentar este formulario. Las instrucciones deben estar disponibles durante la cumplimentación de este formulario.

AVISO DE ANTIDISCRIMINACIÓN: Se considera ilegal discriminar a las personas autorizadas a trabajar. Los empresarios **NO PUEDEN** especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado. El rechazo a la contratación de una persona debido a la existencia de una fecha futura de expiración en los documentos que ésta presenta puede constituir también una discriminación ilegal.

Sección 1. Información y verificación sobre el empleado (*El empleado deberá cumplimentarla y firmarla en el momento en que inicie el empleo.*)

Nombre en letra de imprenta:	Apellido	Inicial	Apellido de Soltera
Dirección (<i>Nombre y Número de la Calle</i>)		Apartamento núm.	Fecha de nacimiento (<i>mes/día/año</i>)
Ciudad	Estado	Código Postal	Seguro Social núm.

Soy consciente de que la ley federal establece penas de prisión y/o multas por declarar en falso o por utilizar documentos falsos durante la cumplimentación de este formulario.

Declaro, bajo pena de perjurio, que soy (verificar una de las siguientes posibilidades):

- Un ciudadano de los Estados Unidos
 Un nacional no ciudadano de los Estados Unidos (ver instrucciones)
 Un residente legítimo y permanente (núm. de extranjero) _____
 Un extranjero autorizado a trabajar (núm. de extranjero o núm. de admisión) _____ hasta (fecha de expiración, en caso de corresponder- *mes/día/año*)

Firma del empleado

Fecha (*mes/día/año*)

Certificado del redactor y/o traductor (*A cumplimentarse y firmarse en caso de que la Sección 1 sea redactada por una persona distinta al empleado*). Declaro, bajo pena de perjurio, que he presenciado la cumplimentación de este formulario y que, a mi leal saber y entender, la información indicada es cierta y correcta.

Firma del Redactor/Traductor	Nombre en letra de imprenta
Dirección (<i>Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal</i>)	Fecha (<i>mes/día/año</i>)

Sección 2. Revisión y verificación del empresario (*Deber cumplimentarse y firmarse por el empresario. Examine un documento de la Lista A O examine un documento de la Lista B y uno de la Lista C, tal y como aparecen enumerados en el reverso de este formulario, e indique el título, el número y la fecha de expiración, si existe, del documento o de los documentos.*)

Lista A	O	Lista B	Y	Lista C
El título del documento: _____		_____		_____
La autoridad que lo expide: _____		_____		_____
Documento núm.: _____		_____		_____
Fecha de expiración (<i>si existe</i>): _____		_____		_____
Documento núm.: _____		_____		_____
Fecha de expiración (<i>si existe</i>): _____		_____		_____

CERTIFICACIÓN: Declaro, bajo pena de perjurio, que he examinado el documento o los documentos presentado(s) por el empleado arriba mencionado, que el documento o los documentos arriba enumerado(s) parece(n) ser auténtico(s) y estar relacionado(s) con dicho empleado, que el empleado en cuestión empezará a trabajar el (*mes/día/año*) _____ y que a mi leal saber y entender el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos. (Las agencias estatales de empleo pueden omitir la fecha en que el empleado empieza a trabajar).

Firma del Empresario o de su Representante Autorizado	Nombre en letra de imprenta	Cargo
Nombre y Dirección de la Empresa u Organización (<i>Nombre y Número de la Calle, Ciudad, Estado, Código Postal</i>)		Fecha (<i>mes/día/año</i>)

Sección 3. Actualización y nueva verificación (*Debe cumplimentarse y firmarse por el empresario.*)

A. Nuevo nombre (<i>en caso de que sea aplicable</i>)	B. Fecha de la nueva contratación (<i>mes/día/año</i>) (<i>en caso de que sea aplicable</i>)
---	--

C. En caso de que el anterior permiso de trabajo haya expirado, indicar a continuación la información relativa al actual permiso de empleo.

El título del documento:	Documento núm.:	Fecha de expiración (<i>si existe</i>):
Declaro, bajo pena de perjurio, que a mi leal saber y entender, este empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos, y que el documento o los documentos que ha presentado y el documento o los documentos que he examinado parece(n) ser auténtico(s) y estar relacionado(s) con la persona en cuestión.		
Firma del empresario o de su representante autorizado	Fecha (<i>mes/día/año</i>)	

LISTA DE LOS DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos deben estar en vigencia

LISTA A Los documentos que establecen tanto la identidad como el permiso de empleo	LISTA B Los documentos que establecen la identidad	LISTA C Los documentos que establecen el permiso de empleo
<p>1. Un pasaporte estadounidense o una tarjeta de pasaporte estadounidense</p>	<p>1. Un permiso de conducir o una tarjeta de identidad expedida por un estado o por una territorio extranjero de los Estados Unidos siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección</p>	<p>1. Una tarjeta con el número de cuenta del Seguro Social diferente de la que especifica en su anverso que la mera expedición de la tarjeta no autoriza el empleo en los Estados Unidos</p>
<p>2. Una tarjeta de residencia permanente o una tarjeta que certifique el registro como extranjero (formulario I-551)</p>		<p>2. El certificado de nacimiento en el extranjero expedido por el Departamento de Estado (formulario FS-545)</p>
<p>3. Un pasaporte extranjero con el sello provisional I-551 o la anotación provisional I-551 impresa sobre un visado de inmigración legible con una máquina</p>	<p>2. Una tarjeta de identidad expedida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales y locales siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección</p>	<p>3. El certificado de nacimiento expedido por el Departamento de Estado (formulario DS-1350)</p>
<p>4. Un permiso de trabajo con fotografía (formulario-766)</p>	<p>3. La tarjeta de identidad escolar con una fotografía</p>	<p>4. El original o una copia certificada del certificado de nacimiento expedido por un estado, un condado, una autoridad municipal o cualquier territorio de los Estados Unidos que disponga de sello oficial</p>
<p>5. En caso de que se trate de un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar en una situación especial para un empresario, un pasaporte extranjero junto al formulario I-94 o al formulario I-94A en el que figure el mismo nombre que en el pasaporte y la aprobación del estatus del extranjero no inmigrante, siempre y cuando el periodo de dicha aprobación no haya expirado y el empleo propuesto no entre en conflicto con ninguna de las restricciones o limitaciones establecidas en el formulario</p>	<p>4. La tarjeta del censo electoral</p>	
	<p>5. Una cartilla militar estadounidense o un documento de reclutamiento</p>	<p>5. El documento de pertenencia a una tribu nativa americana</p>
	<p>6. La tarjeta de identidad de los empleados militares</p>	<p>6. Una tarjeta de identidad estadounidense (formulario I-197)</p>
	<p>7. La tarjeta de los guardacostas de la marina mercante estadounidense</p>	<p>7. La tarjeta de identidad que deben usar los ciudadanos residentes en los Estados Unidos (formulario I-179)</p>
	<p>8. El documento de pertenencia a una tribu nativa americana</p>	<p>8. Un permiso de trabajo expedido por el Departamento de Seguridad Nacional</p>
	<p>9. Un permiso de conducir expedido por una autoridad gubernamental canadiense</p>	
<p>6. Un pasaporte de los Estados Federales de Micronesia (Federated States of Micronesia, FSM) o de la República de las Islas Marshall (Republic of the Marshall Islands, RMI) con el formulario I-94 o el formulario I-94A indicando la admisión de no inmigrante en el pacto de libre asociación existente entre los Estados Unidos y FSM o RMI</p>	<p>En caso de personas menores de 18 años que no pueden presentar uno de los documentos enumerados previamente:</p>	
	<p>10. Un documento escolar o una boleta de calificaciones</p>	
	<p>11. Un documento de la clínica, del médico o del hospital</p>	
	<p>12. Un documento de la guardería o del jardín de infancia</p>	

En la parte 8 del Manual para empresarios (M-274) encontrará ejemplos de muchos de estos documentos