



**Instrucciones para el Formulario I-9,  
Verificación de Elegibilidad de Empleo**  
Departamento de Seguridad Nacional  
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS  
**Formulario I-9**  
OMB No. 1615-0047  
Vence 08/31/2026

**Aviso Contra la Discriminación:** Los empleadores deben permitir que todos los empleados elijan qué documentación aceptable presentar para propósitos del Formulario I-9. Los empleadores no pueden pedir a los empleados documentación para verificar la información ingresada en la **Sección 1**, o especificar qué documentación aceptable deben presentar los empleados para la **Sección 2**. Los empleados **NO** necesitan probar su ciudadanía, estatus migratorio u origen nacional al demostrar su autorización de empleo para el Formulario I-9 (e E-Verify) Solicitar dicha prueba o cualquier documento específico a los empleados sobre su ciudadanía, estatus migratorio u origen nacional podría ser ilegal. Del mismo modo, discriminar a los empleados en la contratación, despido, reclutamiento o referido a cambio de pago en función de la ciudadanía, estatus migratorio u origen nacional podría ser ilegal. Los empleadores no deben rechazar la documentación aceptable debido a una fecha de vencimiento futura. Para obtener más información sobre cómo evitar la discriminación o cómo denunciarla, comuníquese con la Sección de Derechos de los Inmigrantes y Empleados de la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia en [www.justice.gov/ier](http://www.justice.gov/ier).

### Propósito del Formulario I-9

Los empleadores y empleados deben completar sus respectivas secciones del Formulario I-9. El formulario se utiliza para documentar la verificación de identidad y la autorización de empleo de cada nuevo empleado (tanto ciudadano estadounidense como no ciudadano) contratado después del 6 de noviembre de 1986 para trabajar en los Estados Unidos. En la Mancomunidad de las Islas Marianas del Norte (CNMI), los empleadores deben completar el Formulario I-9 para documentar la verificación de la identidad y la autorización de empleo de cada nuevo empleado (tanto ciudadano estadounidense como no ciudadano) contratado después del 27 de noviembre de 2011.

### Definiciones

**Empleado:** Una persona que realiza trabajos o brinda servicios en Estados Unidos para un empleador a cambio de salario u otra remuneración. El término “empleado” no incluye a las personas que no reciben ningún tipo de remuneración (por ejemplo, voluntarios), contratistas independientes o quienes se dedican a ciertos trabajos domésticos ocasionales.

**Empleador:** Una persona o entidad, incluido un agente o cualquier persona que actúe directa o indirectamente en interés de éste, que contrata los servicios o mano de obra que un empleado realizará en Estados Unidos a cambio de salario u otra remuneración. Esto incluye reclutadores y personas que refieren a cambio de pago que son asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas o contratistas de mano de obra agrícola.

**Representante Autorizado:** Cualquier persona que un empleador designe para completar y firmar el Formulario I-9 a nombre del empleador. Los empleadores son responsables de cualquier violación legal o reglamentaria en relación con el formulario o el proceso de verificación, incluidas las violaciones cometidas por cualquier persona designada para actuar en su nombre.

**Preparador y/o Traductor:** Cualquier persona que ayuda al empleado a completar o traducir la **Sección 1**.

### Instrucciones Generales

El Formulario I-9 consiste en:

- **Sección 1:** Información y Certificación del Empleado y
- **Sección 2:** Revisión y Verificación por Parte del Empleador
- Lista de Documentos Aceptables
- Suplemento A, Certificación del Preparador y/o Traductor para la Sección 1
- Suplemento B, Reverificación y Recontratación (Antes Sección 3)

---

## EMPLEADOS

Los empleados deben completar y firmar la **Sección 1** del Formulario I-9 a más tardar el primer día de empleo (es decir, la fecha en que el empleado comienza a realizar labores o servicios en Estados Unidos a cambio de salario u otra remuneración). Los empleados no deben completar la **Sección 1** antes de aceptar una oferta de empleo.

## EMPLEADORES

Los empleadores en Estados Unidos, excepto en Puerto Rico, deben completar la versión en inglés del Formulario I-9. Solo los empleadores ubicados en Puerto Rico pueden completar la versión en español del Formulario I-9 en lugar de la versión en inglés. Cualquier empleador puede utilizar el formulario y las instrucciones en español como herramienta de traducción.

Todos los empleadores deben:

- Poner a disposición del empleado las instrucciones del Formulario I-9 y las Listas de Documentos Aceptables al completar el Formulario I-9 y al solicitar que el empleado presente la documentación para completar el Suplemento de Reverificación y Recontratación. Consulte la página 5 para obtener más información;
- Asegurarse de que cada empleado complete la **Sección 1**;
- Completar la **Sección 2** dentro de tres días laborales posteriores al primer día de empleo del empleado. Si contrata a una persona por menos de tres días laborales, complete la **Sección 2** a más tardar el primer día de empleo;
- Completar el Suplemento de Reverificación y Recontratación del Formulario I-9 cuando corresponda;
- Dejar un espacio en blanco si no corresponde y permitir que los empleados dejen espacios en blanco en la **Sección 1**, cuando corresponda.
- Conservar los formularios completados. No es necesario que conserve o almacene las páginas que contienen las Listas de Documentos Aceptables o las instrucciones del Formulario I-9. No envíe formularios completados al Servicio de Ciudadanía e Inmigración de EE. UU. (USCIS) ni al Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE).

Puede encontrar información adicional sobre cómo completar el Formulario I-9 en el [Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) y en [Central I-9](#).

### Sección 1: Información y Certificación del Empleado

#### Paso 1: El Empleado completa las casillas aplicables en la Sección 1

- Todos los empleados deben proporcionar su nombre completo, dirección y fecha de nacimiento. Si no aplican otras casillas, déjelas en blanco.
- Al completar las casillas de nombre, ingrese su nombre legal actual y cualquier apellido que haya usado anteriormente, incluidos cualquier guion o signos de puntuación, si aplica. Si solo tiene un nombre, ingréselo en la casilla "Apellido" y luego ingrese "Desconocido" en la casilla "Nombre".
- Proporcionar su número de Seguro Social de 9 dígitos en la casilla de Número de Seguro Social es voluntario, a menos que su empleador participe en E-Verify. Consulte la página 5 para obtener instrucciones relacionadas con E-Verify. No ingrese un Número de Identificación Personal del Contribuyente (ITIN) como su número de Seguro Social.

#### Paso 2: Der fe de su ciudadanía o estatus migratorio

Debe seleccionar una casilla para dar fe de su ciudadanía o estatus migratorio.

1. **Ciudadano de Estados Unidos;**
2. **Nacional no ciudadano de Estados Unidos:** Una persona nacida en Samoa Americana, ciertos anteriores ciudadanos del antiguo Fideicomiso de las Islas del Pacífico y ciertos hijos de nacionales no ciudadanos nacidos en el extranjero;

**3. Residente permanente legal:** Una persona que no es ciudadano estadounidense y que reside en Estados Unidos como inmigrante bajo residencia permanente legalmente reconocida y registrada. Los residentes condicionales deben seleccionar este estatus. Los asilados y refugiados no deben seleccionar este estatus; en cambio, deben seleccionar "No ciudadano autorizado para trabajar". Si selecciona "residente permanente legal", ingrese su Número de USCIS (Número A) de 7 a 9 dígitos en el espacio proporcionado.

**4. No ciudadano (aparte de los puntos 2. y 3. anteriores) autorizado para trabajar:** Una persona que tiene autorización para trabajar pero que no es ciudadano estadounidense, nacional no ciudadano o residente permanente legal.

Si selecciona esta casilla, ingrese la fecha de vencimiento de su autorización de empleo, si corresponde, en el espacio proporcionado. En la mayoría de los casos, la fecha de vencimiento de su autorización de empleo se encuentra en la documentación que prueba su autorización de empleo. Si su documentación de autorización de empleo se ha extendido automáticamente, ingrese la fecha de vencimiento de la extensión automática en este espacio.

- Refugiados, asilados y ciertos ciudadanos de Estados Federados de Micronesia, la República de las Islas Marshall o Palaos y otros no ciudadanos autorizados para trabajar, cuya autorización de empleo no tiene fecha de vencimiento, deben ingresar N/A en el espacio "Fecha de Vencimiento".

Los empleados que hagan esta selección deben ingresar **una** de las siguientes opciones para completar la **Sección 1**:

- (1) **Número de USCIS (Número A)** (7 a 9 dígitos)
- (2) **Número de admisión en el Formulario I-94** (11 dígitos)
- (3) **Número de pasaporte extranjero y país de emisión.**

Su empleador no puede solicitar documentación para verificar la información que usted ingresó en la **Sección 1**.

**Paso 3: Firme e ingrese la fecha en que firmó la Sección 1. No escriba una fecha retroactiva en este espacio.**

**Paso 4: El preparador y/o traductor completa la Certificación de Preparador/Traductor, si corresponde.**

Si el empleado utiliza un preparador y/o traductor, esa persona debe completar todos los espacios en el área de certificación. No hay límite para la cantidad de preparadores y/o traductores que un empleado puede usar. Los preparadores y/o traductores adicionales deben completar y firmar el área de certificación en un formulario en blanco por separado. Los empleadores deben asegurarse de conservar cualquier página adicional con el Formulario I-9 completado del empleado. Si el empleado no utiliza un preparador o traductor, los empleadores no están obligados a proporcionar o conservar el Suplemento A.

**Paso 5: Presente la documentación del Formulario I-9.**

Dentro de tres días laborales posteriores a su primer día de empleo, el empleado debe presentar ante su empleador documentación original, aceptable y vigente a su empleador que demuestre su identidad y autorización de empleo. Por ejemplo, si comienza a trabajar el lunes, debe presentar la documentación en o antes del jueves de esa semana. Sin embargo, si fue contratado para trabajar por menos de tres días laborales, debe presentar la documentación a más tardar el primer día de empleo.

Elija qué documentación presentarle a su empleador de las Listas de Documentos Aceptables. Un empleador no puede especificar qué documentación usted debe presentar de las Listas de Documentos Aceptables. 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. En ciertos casos, también puede presentar un recibo aceptable para los documentos de la Lista A, B o C. Para más información sobre recibos, consulte el M-274.

- Los documentos de la Lista A muestran tanto la identidad como la autorización de empleo. Algunos documentos deben presentarse juntos para ser considerados como documentos aceptables de la Lista A. Si presenta documentación aceptable de la Lista A, no se le debe pedir que presente documentación de la Lista B y la Lista C.
- Los documentos de la Lista B muestran solo la identidad, y los documentos de la Lista C muestran solo la autorización de empleo. Si presenta documentación aceptable de la Lista B y la Lista C, no se le debe pedir que presente documentación de la Lista A. Encuentre más guías en el M-274 si usted es menor de 18 años o tiene una discapacidad (colocación especial) y no puede proporcionar documentación de la Lista B.

Su empleador debe examinar físicamente la documentación que usted presentó para completar el Formulario I-9, o examinarla de manera consistente con un procedimiento alternativo autorizado por el secretario de DHS. Si su documentación parece razonablemente genuina y estar relacionada con usted, su empleador debe aceptar la documentación. Si su documentación no parece razonablemente genuina o estar relacionada con usted, su empleador debe rechazarla y brindarle la oportunidad de presentar otra documentación. Su empleador puede optar por hacer copias de sus documentos, pero debe devolverle los originales. Su empleador no puede solicitar documentación para verificar la información que ingresó en la **Sección 1**.

## **Sección 2: Revisión y Verificación por Parte del Empleador**

Antes de completar la **Sección 2**, usted, el empleador, debe revisar la **Sección 1**. Si encuentra algún error o falta información en la Sección 1, el empleado debe corregir el error y luego iniciar y fechar la corrección.

Puede designar a un representante autorizado para que actúe en su nombre para completar la **Sección 2**. Usted o su representante autorizado deben completar la **Sección 2** y examinar físicamente la evidencia de identidad y autorización de empleo dentro de tres días laborales posteriores al primer día de empleo del empleado. Por ejemplo, si un empleado comienza a trabajar el lunes, debe revisar la documentación del empleado y completar la **Sección 2** en o antes del jueves de esa semana.

Sin embargo, si la persona va a trabajar por menos de tres días laborales, debe completar la **Sección 2** a más tardar el primer día de empleo.

### **Paso 1: Ingrese la información de la documentación que presenta el empleado.**

Usted, el empleador o el representante autorizado debe, ya sea examinar físicamente o de manera consistente con un procedimiento alternativo autorizado por el secretario de DHS, la documentación original, aceptable y vigente que presenta el empleado de las Listas de Documentos Aceptables para completar las áreas de documentos correspondientes en la **Sección 2**. Usted no puede especificar qué documentación de estas listas puede presentar un empleado. Un documento es aceptable si parece razonablemente genuino y estar relacionado con la persona que lo presenta. Las fotocopias, excepto las copias certificadas de actas de nacimiento no son aceptables para el Formulario I-9. Los empleados deben presentar una selección de la Lista A o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C.

Puede usar abreviaturas comunes para estados, títulos de documentos o autoridades emisoras, como: "DL" para la licencia de conducir y "SSA" para la Administración del Seguro Social.

### **La documentación de la Lista A muestra tanto la identidad como la autorización de empleo.**

- Ingrese la información requerida de la documentación de la Lista A en el primer conjunto de espacios para entrada de documentos en la columna de la Lista A. Parte de la documentación de la Lista A consiste en una combinación de documentos que deben presentarse juntos para que se consideren documentos aceptables de la Lista A. Si el empleado presenta una combinación de documentos para la Lista A, use el segundo conjunto de espacios para entrada de documentos en la columna Lista A y el espacio "Información Adicional", según sea necesario.
- Si un empleado presenta documentación aceptable de la Lista A, no le pida al empleado que presente la documentación de la Lista B y la Lista C.

### **La documentación de la Lista B solo demuestra la identidad, y la documentación de la Lista C solo demuestra la autorización de empleo.**

- Si un empleado presenta documentación aceptable de la Lista B y la Lista C, ingrese la información requerida de la documentación debajo de cada columna correspondiente y no le pida al empleado que presente documentación de la Lista A.
- Si un empleado menor de 18 años o con discapacidades (colocación especial) no puede proporcionar la documentación de la Lista B, consulte el M-274 para obtener guías específicas.

En ciertos casos, el empleado puede presentar un recibo aceptable para la documentación de la Lista A, B o C. Para obtener más información sobre los recibos, consulte la Lista de Documentos Aceptables y el M-274.

### **Fotocopias**

- Puede hacer fotocopias de los documentos examinados, pero debe devolver la documentación original al empleado.
- Debe conservar cualquier fotocopia que haga con el Formulario I-9 en caso de una inspección por parte de DHS, el Departamento de Trabajo o la Sección de Derechos de los Inmigrantes y Empleados de la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia.

### **Paso 2: Ingrese información adicional, de ser necesario.**

Utilice el espacio “Información Adicional” para proveer cualquier información adicional requerida para completar la Sección 2, o cualquier actualización que sea necesaria una vez que se complete la Sección 2. Escriba sus iniciales y fecha cada anotación adicional. Vea el M-274 para más información. Tales anotaciones incluyen, pero no se limitan a:

- Aquellos requeridos por DHS, como las extensiones de la autorización de empleo o la fecha de vencimiento de un documento;
- Información del documento de reemplazo si se presentó previamente un recibo;
- Documentación adicional que pueden presentar ciertos empleados no inmigrantes.

También puede ingresar información opcional, como fechas de terminación, fechas de retención de formularios y números de verificación de casos de E-Verify, si corresponde.

### **Paso 3: Seleccione la casilla en la sección “Información Adicional” si utilizó un procedimiento alternativo autorizado por el secretario de DHS para examinar la documentación.**

Usted debe seleccionar esta casilla si utilizó un procedimiento alternativo autorizado por DHS para examinar los documentos. Usted puede consultar el M-274 para orientación acerca de cómo implementar procedimientos alternos aprobados por el secretario de DHS para examinar documentos.

### **Paso 4: Complete la certificación del empleador.**

Los empleadores o sus representantes autorizados deben completar todas las casillas aplicables en esta área, y firmar y fechar donde se indica.

## **Suplemento para Reverificación y Recontratación**

Para volver a verificar la autorización de empleo documentar la recontratación de un empleado, use el Suplemento del Formulario I-9 para Reverificación y Recontratación. Los empleadores solo necesitan completar y conservar la página del suplemento cuando se requiere una nueva verificación o recontratación. Ingrese el nombre del empleado en la parte superior de cada página de suplemento que utilice. En el espacio “Nuevo Nombre”, registre cualquier cambio de nombre que el empleado informe al momento de la reverificación o recontratación. Use una nueva sección del suplemento para cada caso de reverificación o recontratación, firme y feche esa sección cuando la complete, y adjúntela al Formulario I-9 completado del empleado. Utilice páginas suplementarias adicionales según sea necesario. Utilice el espacio “Información Adicional” si la documentación del empleado presentada para la reverificación requiere actualizaciones futuras.

### **Reverificaciones**

Cuando se requiere una reverificación de la autorización de empleo, debe volver a verificar la autorización de empleo del empleado antes de la fecha de vencimiento de la autorización de empleo indicada en la Sección 1 (si corresponde), o la fecha de vencimiento de la documentación de autorización de empleo de la Lista A o la Lista C registrada en la Sección 2, lo que ocurra primero. Los empleadores deben completar cualquier reverificación subsecuente, si se requiere antes de la fecha de vencimiento de la documentación de la Lista A o la Lista C ingresada durante la verificación más reciente del empleado.

Para la reverificación, los empleados deben presentar documentación aceptable de la Lista A o la Lista C que muestre su autorización continua para trabajar en Estados Unidos. Debe permitir que los empleados elijan qué documentación aceptable presentar para la nueva verificación. Los empleados no están obligados a mostrar el mismo tipo de documento que presentaron anteriormente. Ingrese la información de la documentación en los espacios provistos.

No debe volver a verificar la autorización de empleo de ciudadanos estadounidenses y nacionales no ciudadanos, o residentes permanentes legales (incluidos los residentes condicionales) que presentaron una Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) u otra documentación de autorización de empleo que no esté sujeta a una nueva verificación (como una tarjeta de Seguro Social sin restricciones). La reverificación no aplica a la documentación de la Lista B. Es posible que la reverificación no aplique a ciertos no ciudadanos. Consulte el M-274 para obtener más información sobre cuándo es posible que no se requiera una nueva verificación.

### **Recontrataciones**

Si vuelve a contratar a un empleado dentro de tres años a partir de la fecha en que se completó por primera vez el Formulario I-9 del empleado, puede completar el suplemento y adjuntarlo al Formulario I-9 previamente completado por el empleado. Si el empleado sigue estando autorizado para el empleo, como se indica en el Formulario I-9 previamente completado, el empleado no necesita proporcionar documentación adicional.

Como alternativa, puede completar un nuevo Formulario I-9 para empleados recontratados. Debe completar un nuevo Formulario I-9 para cualquier empleado que haya vuelto a contratar más de tres años después de haber completado originalmente un Formulario I-9 para ese empleado.

## **Instrucciones Relacionadas con E-Verify para Empleados y Empleadores**

E-Verify utiliza la información del Formulario I-9 para confirmar la elegibilidad de empleo de los empleados. Para obtener más información, vaya a [www.e-verify.gov](http://www.e-verify.gov) o contáctenos en [www.e-verify.gov/contactenos](http://www.e-verify.gov/contactenos).

Para empleados de empleadores que participan en E-Verify:

- Debe proporcionar su número de Seguro Social en el espacio para el Número de Seguro Social en **la Sección 1**.
  - Si ha solicitado, pero aún no ha recibido su número de Seguro Social, debe dejar el espacio en blanco hasta que lo reciba. Provea esta información una vez que lo reciba, e inicie y feche la anotación.
  - Si puede presentar documentación aceptable de identidad y autorización de empleo para completar el Formulario I-9, puede comenzar a trabajar mientras espera recibir su número de Seguro Social.
- Proporcionar su dirección de correo electrónico y número de teléfono en la **Sección 1** le permitirá recibir notificaciones relacionadas con su caso de E-Verify.
- Si presenta un documento de la Lista B a su empleador, debe contener una fotografía.

Para empleadores en E-Verify:

- Asegúrese de que los empleados ingresen su número de Seguro Social en **la Sección 1**.
- Solo debe aceptar la documentación de la Lista B que contenga una fotografía. Esto aplica a las personas menores de 18 años y a las personas con discapacidades.
- Debe conservar fotocopias de cierta documentación.

## **¿Cuál es la Tarifa de Presentación?**

No hay tarifa de presentación para el Formulario I-9. Este formulario no se presenta ante USCIS ni ante ninguna otra agencia gubernamental. El Formulario I-9 debe ser retenido por el empleador y puesto a la disposición para su inspección por parte de oficiales del Gobierno de los Estados Unidos como se especifica en la "**Notificación de Privacidad de DHS**" más adelante.

## Formularios e Información de USCIS

Los empleadores pueden fotocopiar o imprimir los Formularios I-9 en blanco. Para asegurarse de que utiliza la última versión de este formulario y obtener las instrucciones correspondientes, visite el sitio web de USCIS [www.uscis.gov/es/i-9](http://www.uscis.gov/es/i-9). Puede solicitar formularios impresos en o [www.uscis.gov/es/formularios/formularios-por-correo](http://www.uscis.gov/es/formularios/formularios-por-correo) o comunicándose con el Centro de Contacto de USCIS al **1-800-375-5283** o al **1-800-767-1833** (TTY).

Para obtener guías adicionales sobre el Formulario I-9, los empleadores y empleados deben consultar el **Manual para Empleadores: Guías para Completar el Formulario I-9 (M-274)** o en el sitio web del Formulario I-9 [www.uscis.gov/es/Central-i-9](http://www.uscis.gov/es/Central-i-9).

Puede obtener información sobre el Formulario I-9 por medio de correo electrónico a USCIS a [I9Central@uscis.dhs.gov](mailto:I9Central@uscis.dhs.gov). Los empleadores pueden llamar al **1-888-464-4218** o **1-877-875-6028** (TTY). Los empleados pueden llamar a la línea de ayuda de USCIS al **1-888-897-7781** o **1-877-875-6028** (TTY).

## Retener Formularios I-9 Completados

Un empleador debe conservar el Formulario I-9, incluidas las páginas suplementarias en las que el empleado y el empleador ingresaron datos, así como cualquier copia de la documentación que presente el empleado, mientras el empleado trabaje para el empleador. Cuando finalice el empleo, el empleador debe conservar el Formulario I-9 de la persona y todos los documentos adjuntos durante un año a partir de la fecha de finalización del empleo, o tres años después del primer día de empleo, lo que ocurra más tarde. En el caso de los reclutadores o personas que refieren por pago (solo aplicable a aquellos que son asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas o contratistas de mano de obra agrícola), el período de retención es de tres años después del primer día de empleo.

Los Formularios I-9 completados y todos los documentos que lo acompañan deben almacenarse en un lugar seguro. Los empleadores deben asegurarse de que la información que los empleados proporcionan en el Formulario I-9 se use solo como se indica en la Notificación de Privacidad de DHS de más adelante.

El Formulario I-9 puede generarse, firmarse y conservarse electrónicamente, de conformidad con las regulaciones del Departamento de Seguridad Nacional en la sección 8 CFR 274a.2. Se exhorta a los empleadores que crean, modifican o almacenan el Formulario I-9 electrónicamente a revisar estos y cualquier otro estándar relevante para la firma electrónica y la catalogación, seguridad y documentación de los datos del Formulario I-9 electrónico.

## Penalidades

Los empleadores pueden estar sujetos a penalidades si el Formulario I-9 no se completa correctamente o por cualquier discriminación laboral que ocurra durante el proceso de verificación de elegibilidad de empleo. Vea 8 U.S.C. sección 1324a y sección 1324b, 8 CFR sección 274a.10 y 28 CFR Parte 44. Las personas también pueden ser procesadas por ingresar información falsa a sabiendas y deliberadamente, o por presentar documentación fraudulenta, para completar el Formulario I-9.

**Empleados:** Al firmar la Sección 1 de este formulario, los empleados certifican bajo pena de perjurio (28 USC, sección 1746) que la información que proporcionan, junto con la ciudadanía o el estatus migratorio que seleccionaron, y toda la información y documentación que proporcionaron a su empleador, es completa, verdadera y correcta, y reconocen que pueden enfrentar penalidades previstas por ley y pueden estar sujetos a procesos criminales por hacer declaraciones falsas o usar documentación falsa a sabiendas y deliberadamente al completar este formulario. Además, declarar falsamente la ciudadanía estadounidense puede someter a los empleados a penalidades, procedimientos de deportación y puede afectar negativamente la capacidad de un empleado para buscar beneficios de inmigración en el futuro.

**Empleadores:** Al firmar las Secciones 2 y 3, según corresponda, los empleadores certifican bajo pena de perjurio (28 USC, sección 1746) que han examinado físicamente los documentos presentados por el empleado, los documentos parecen razonablemente genuinos y relacionarse con el empleado mencionado, que según su mejor saber y entender, el empleado está autorizado para trabajar en Estados Unidos, que la información que ingresó en la Sección 2 es completa, verdadera y correcta según su mejor saber y entender, y que son conscientes de que pueden enfrentar penalidades civiles o criminales previstas por la ley y pueden estar sujetos a enjuiciamiento penal por hacer declaraciones falsas a sabiendas y deliberadamente o aceptar documentación falsa a sabiendas al completar el Formulario I-9.

### **Aviso de Privacidad de DHS**

**AUTORIDADES:** La información solicitada en este formulario, y los documentos asociados, se recopilan bajo la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, Pub. L. 99-603 (8 USC 1324a).

**PROPÓSITO:** El propósito principal de proporcionar la información solicitada en este formulario es que los empleadores verifiquen la identidad y la autorización de empleo de sus empleados. De conformidad con los requisitos 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 la autorización de empleo de los nuevos empleados para evitar la contratación ilegal, el reclutamiento o referir por un pago a personas que no están autorizadas a trabajar en Estados Unidos. Este formulario lo completan tanto el empleador como el empleado y, finalmente, el empleador lo conserva.

**DIVULGACIÓN:** La información que proporcionan los empleados es voluntaria. Sin embargo, no proporcionar la información solicitada y la documentación aceptable que evidencie la identidad y la autorización para trabajar en Estados Unidos puede resultar en la terminación del empleo. El hecho de que el empleador no se asegure de completar correctamente este formulario puede resultar en la imposición de sanciones civiles o penales contra el empleador. Además, emplear a personas que no están autorizadas para trabajar en Estados Unidos con conocimiento de ello, puede exponer al empleador a sanciones civiles y/o penales.

**USOS DE RUTINA:** Los empleadores utilizarán esta información como un registro de su base para determinar la elegibilidad de una persona para trabajar en Estados Unidos. El empleador debe conservar este formulario completado y ponerlo a disposición de los oficiales autorizados del Departamento de Seguridad Nacional, Departamento del Trabajo y Departamento de Justicia y la Sección de Derechos de Inmigrantes y Empleados de la División de Derechos Civiles. DHS también puede compartir esta información, según corresponda, para fines de aplicación de la ley o en interés de la seguridad nacional.

### **Ley de Reducción de Papeleo**

Una agencia no puede llevar a cabo ni patrocinar la recopilación de información, y una persona no está obligada a responder a una recopilación de información a menos que muestre un número de control OMB actualmente válido. El tiempo promedio para esta recopilación de información se estima en 34 minutos por respuesta, cuando se completa el formulario manualmente, y 25 minutos por respuesta cuando se usa una computadora para ayudar a completar el formulario, incluido el tiempo necesario para revisar las instrucciones y completar y conservar el formulario. Envíe sus comentarios acerca de este estimado de carga o cualquier otro aspecto de esta recopilación de información, incluyendo sugerencias para reducir este tiempo, a: U.S. Citizenship and Immigration Services, Office of Policy and Strategy, Regulatory Coordination Division, 5900 Capital Gateway Drive, Mail Stop Number 2140, Camp Springs, MD 20588-0009; OMB No. 1615-0047. **No envíe su Formulario I-9 completo a esta dirección.**