CUMPLIMIENTO FEDERAL USCIS

FORMULARIO I-9: GUÍA PARA PATRONOS

Verificación de Elegibilidad de Empleo en EE. UU. y Puerto Rico

¿Qué es el Formulario I-9? Todo patrono debe completar el Formulario I-9 para **cada nuevo empleado** contratado para trabajar en EE. UU. y Puerto Rico, a fin de verificar su identidad y autorización de empleo. Aplica tanto a ciudadanos estadounidenses como a no ciudadanos.

PASO 1 • DÍA 1 DE EMPLEO

Sección 1: Empleado

El empleado debe completar y firmar la Sección 1 **a más tardar el primer día de trabajo pagado** (o al aceptar la oferta, pero nunca antes).

PASO 2 • DENTRO DE 3 DÍAS

Sección 2: Patrono

El patrono debe examinar los documentos originales en un plazo máximo de **3 días laborables** tras el primer día de empleo y firmar la certificación.

PASO 3 • SEGÚN APLIQUE

Suplemento B / Recontrato

Se utiliza para **reverificación de autorizaciones de trabajo vencidas**, recontratación dentro de los 3 años o cambios legales de nombre.

Documentos Aceptables

El empleado elige presentar **1 documento de Lista A** O una combinación de **1 de Lista B + 1 de Lista C**.

OPCIÓN A: LISTA A (IDENTIDAD Y TRABAJO)

- Pasaporte de EE.UU. oTarjeta de Pasaporte.
- Tarjeta de Residente Permanente (Forma I-551).
- Documento de Autorización de Empleo (EAD / Forma I-766).

OPCIÓN B: LISTA B (IDENTIDAD) + LISTA C (AUTORIZACIÓN)

- **Lista B:** Licencia de Conduciro ID estatalconfoto.
- **Lista C:** Tarjeta de Seguro Social sin restricciones o Certificado de Nacimiento oficial.

Reglas de Oro del Patrono

- **Libre elección de documentos:** El patrono NO puede especificar ni exigir qué documento debe presentar el empleado.
- **Documentos vigentes y originales:** Todos los documentos presentados deben ser originales (sin fotocopias) y estar vigentes.
- **Inspección física:** Se exige examen físico presencial de los documentos, salvo que la empresa use el procedimiento alternativo DHS/E-Verify autorizado.
- **Cero discrimen:** Tratar a los empleados de forma distinta por su ciudadanía, origen o estatus migratorio viola leyes federales.

Regla de Retención de Archivos y Auditoría (USCIS / ICE)

Los Formularios I-9 completados deben guardarse en un expediente separado (nunca en la carpeta personal del empleado). Deben conservarse durante: **3 años después de la fecha de contratación** O **1 año después de la terminación del empleo** (lo que sea posterior). Las multas por errores u omisiones de auditoría pueden oscilar entre cientos y miles de dólares por formulario.

¿Necesitas una Auditoría o Capacitación en Formularios I-9?

En GNS te ofrecemos orientación sobre el formulario I-9.