



Completar y Mantener el Formulario I-9 para Empleadores y Recursos Humanos

Presentado por Kripa Upadhyay, Abogada en Buchalter, P.C

Buchalter

De Mi

Mi práctica cruza las áreas de Inmigración, Derecho Corporativo y de Negocios, Inversión Extranjera Directa y Cumplimiento del Comercio Internacional. Mi experiencia es en asesorando a clientes corporativos e inversionistas individuales en la compleja red de leyes y regulaciones relacionadas con inmigración a los Estados Unidos.

Reconocimientos y Honores

- Chambers USA, Immigration Law, 2024 and 2025
- Washington State Bar Association's (WSBA) Community Service Award, 2011
- Rising Star by Super Lawyers magazine for Immigration Law, 2014 – 2018

Propósito de Formulario I-9

- De conformidad con la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, todos los empleadores estadounidenses deben verificar la identidad y la elegibilidad de empleo de todos los empleados nuevos (tanto ciudadanos como no ciudadanos) contratados después del 6 de noviembre de 1986.
- Este requisito se cumple haciendo que los nuevos empleados completen el Formulario I-9.
- El Formulario I-9 también se utiliza para volver a verificar la información de autorización de trabajo para recontrataciones y empleados que renuevan su documentación de autorización de trabajo.

La Forma I-9

La Forma I-9 consiste de tres secciones:

Sección 1 – Información **y Verificación del** Empleado

- Debe ser completado por el nuevo empleado en la fecha en que el empleado comienza a trabajar y también puede ser completado antes del comienzo del empleo, después de que se le haya hecho una oferta de empleo al individuo.

Sección 2 – Revisión y Verificación del Empleador

- Debe ser completado por el representante de la empresa *antes o dentro de los tres días hábiles* siguientes al inicio del empleo.

Sección 3 – Actualización y re-verificación

- Esta sección se utiliza únicamente para actualizar o volver a verificar el Formulario I-9.

Puntos Clave

1. Use la versión más reciente del formulario (fecha de edición: 31/05/2027).
2. SOLO los empleadores en Puerto Rico pueden usar la versión en español con fecha del 31/05/2027.
3. Los empleadores pueden examinar remotamente los documentos del Formulario I-9 de los empleados SOLO si están inscritos en E-Verify.
4. Procedimiento alternativo para todos los demás: Se puede designar a un abogado o representante autorizado en otro estado para que actúe como representante del empleador.

Asegúrese de consultar las normas estatales, ya que puede haber restricciones sobre quién puede actuar como representante de terceros. California, por ejemplo, solo permite que abogados con licencia, personas autorizadas por la ley federal para prestar servicios de inmigración y personas calificadas y acreditadas como consultores de inmigración actúen en esta capacidad.

Seccion 1: Completada por Empleado

Informacion del Empleado y Verificacion

- La Sección 1 del formulario debe ser completada y firmada por el nuevo empleado en la fecha de inicio del empleo (o antes de esa fecha).
- El empleado puede utilizar un traductor o preparador para completar la Sección 1 del formulario. Sin embargo, el formulario debe estar firmado por el empleado, y el traductor o preparador debe completar la última parte de la Sección 1.
- No se requiere el número de Seguro Social de los nuevos empleados (a menos que el empleador utilice E-verify).
- Cuando un empleado ingresa la fecha de vencimiento de una autorización de empleo en la Sección 1, el empleador debe volver a verificar la autorización de empleo del empleado en la Sección 3 en o antes de la fecha de vencimiento proporcionada por el empleado.

Seccion 1: Errores Comunes

Los errores frecuentes en la primera sección del formulario I-9 incluyen:

- No completar la Sección 1
- Casilla de estatus migratorio sin marcar
- Falta de firma o fecha
- Dirección incompleta
- Falta Número de Seguro Social (si se usa E-Verify)
- Usar parte del nombre en lugar del nombre legal completo (DEBE usar AMBOS apellidos + sufijo, por ejemplo:

Apellido: Sanchez-Garcia, Jr (cualquier otro sufijo)

Nombre: Francisco (no Pancho, Frank, Francis ni ninguna otra preferencia)

Seccion 2: Revision y Verificacion del Empleador

- El nuevo empleado debe presentar los documentos originales y vigentes que acrediten su identidad y autorización de empleo. Se aceptan copias certificadas de actas de nacimiento.
 - Los documentos de la Lista A muestran tanto la identidad como la autorización de empleo.
 - Los documentos de la Lista B muestran solo la identidad (los empleadores que participan en E-verify solo pueden aceptar documentos de la Lista B con fotografía).
 - Los documentos de la Lista C muestran solo la autorización de empleo.
- Debe aceptar cualquier documento de la Lista de Documentos Aceptables que presente el nuevo empleado y que, a simple vista, parezca auténtico y esté relacionado con la persona. No puede especificar qué documento debe presentar el empleado.
- Examine los documentos presentados y complete la Sección 2 anotando el título, la autoridad emisora, el número y la fecha de vencimiento (si corresponde).

Seccion 2: Errores Comunes

- Falta de llenar Lista A o Lista B y C.
 - UN documento de List A o
 - UN documento de Lista B Y UN documento de Lista C
- Falta del empleador o representante en firmar Seccion 2.
- Falta de llenar y firmar dentro de los primeros tres dias de empleo.
- Sobre-documentación (por ejemplo, completar la Lista C a pesar de tener una Lista A satisfactoria). Esto podría dar lugar a una investigación por parte del equipo de Derechos de Inmigrantes y Empleados del Departamento de Justicia, ya que podría demostrar intención de discriminar.

Regla Sobre Recibos

- Un individuo puede presentar un recibo en lugar de un documento incluido en el Formulario I-9 para completar la Sección 2 o la Sección 3. El recibo es válido temporalmente. Existen tres documentos diferentes que califican como recibos según esta norma:
 1. Para un documento de reemplazo en caso de pérdida, robo o daño: el recibo es válido por 90 días, después de los cuales el empleado debe presentar el documento de reemplazo para completar el Formulario I-9.
 2. La sección de llegada del Formulario I-94/I-94A que contiene un sello temporal I-551 y una fotografía. Esta es válida hasta la fecha de vencimiento del sello temporal I-551 o un año a partir de la fecha de emisión si no hay fecha de vencimiento.
 3. La sección de salida del Formulario I-94/I-94A con un sello de admisión de refugiado vigente. Esta es válida por 90 días a partir de la fecha de inicio del empleo o la fecha de vencimiento de la autorización de empleo.

Regla Sobre Recibos.....Cont.

- No se aceptan los recibos que demuestren que una persona ha solicitado una autorización de empleo inicial o su renovación.
- Cuando se presente un recibo válido, registre el título del documento en la Sección 2 y anote la palabra "recibo" y su número. Anote la fecha límite de validez del recibo en el campo "Fecha de vencimiento".
- Cuando el empleado presente posteriormente el documento, tache la palabra "recibo" y cualquier número de documento que lo acompañe, inserte el número del documento presentado y firme el cambio con sus iniciales y fecha.

Requisitos de Documentación Adicional

Estudiantes extranjeros con estatus de no inmigrante F-1 que participan en capacitación práctica curricular: El programa CPT permite a los estudiantes aceptar trabajo/estudio alternativo remunerado, pasantías, educación cooperativa o cualquier otro tipo de pasantía o práctica obligatoria que los empleadores ofrezcan mediante acuerdos de cooperación con la escuela del estudiante.

Para el propósito del Formulario I-9, la combinación de los siguientes documentos se considera un documento de la Lista A, que acredita tanto la identidad como la autorización de empleo:

- El pasaporte extranjero vigente del estudiante;
- El formulario I-20 con la autorización de empleo del funcionario escolar designado en la página 3;
- Un formulario I-94A válido, Informe de Llegada/salida que indique estatus de no inmigrante F-1;

El empleador debe registrar los números de pasaporte extranjero e I-94 en la Sección 2, bajo la Lista A del formulario I-9. Escriba el número SEVIS y la fecha de vencimiento del programa del formulario I-20 en el margen del formulario I-9, cerca de la Sección 2.

Requisitos de Documentación Adicional

VISITANTES DE INTERCAMBIO J-1

El visitante de intercambio (J) puede trabajar legalmente en Estados Unidos si su trabajo forma parte de un programa aprobado o si recibe permiso de trabajo del patrocinador oficial del programa.

El visitante de intercambio J-1 recibe varios documentos relacionados con su programa. Para efectos del Formulario I-9, la combinación de los siguientes documentos se considera un documento de la Lista A, que acredita tanto la identidad como la autorización de empleo:

- El pasaporte extranjero vigente del visitante de intercambio;
- El Formulario DS-2019 (los visitantes de intercambio J-1 no pueden trabajar después de la fecha de finalización del programa indicada en este formulario);
- Un formulario I-94 o I-94A válido que indique la condición de no inmigrante J-1;
- Una carta u otra documentación del funcionario responsable en el caso de un estudiante no inmigrante J-1.

El empleador debe registrar los números de pasaporte extranjero o I-94 en la Sección 2, Lista A

Nueva Información y Forma I-9/Nuevo ID

Verificar la nueva información:

Si el empleado proporciona un nuevo nombre, fecha de nacimiento o Número A, el empleador debe primero solicitarle que presente documentación (por ejemplo, certificado de matrimonio, tarjeta de Seguro Social actualizada, etc.) que justifique el cambio.

El empleador debe revisar la documentación y determinar si parece ser razonablemente genuina y si está relacionada con el empleado.

Actualizar el Formulario I-9:

Si la nueva información está razonablemente relacionada con el empleado:

Si el cambio se debe a un cambio de nombre legal (por ejemplo, matrimonio), el empleador debe actualizar la Sección 2 del Formulario I-9 con el nuevo nombre y conservar una copia de la documentación de respaldo junto con el Formulario I-9.

Para otros cambios, como una fecha de nacimiento o un Número A diferente, el empleador debe completar el Suplemento B, Reverificación y Recontrataciones (anteriormente Sección 3), indicando el cambio y adjuntando la documentación de respaldo.

Si el cambio requiere un nuevo Formulario I-9, complételo con la fecha de contratación original en el espacio provisto, adjúntelo al original e incluya una explicación por escrito. Si la nueva información es significativamente diferente y no se puede vincular razonablemente con la información original:

Complete un nuevo Formulario I-9 con la fecha de contratación original y adjúntelo al Formulario I-9 anterior.

Nueva Información y Forma I-9/Nuevo Nombre

Para ingresar un cambio de nombre legal en el Suplemento B, Reverificación y Recontratación sin necesidad de reverificación ni recontratación:

- Ingrese el nuevo nombre del empleado en los campos "Nuevo Nombre".
- Ingrese su nombre y firme y feche el espacio que completó en el Suplemento B, Reverificación y Recontratación.
- En cualquier caso, debe tomar medidas para garantizar que el cambio de nombre del empleado sea correcto. Esto puede incluir solicitarle documentación legal que lo demuestre, como un certificado de matrimonio o una nueva identificación estatal/gubernamental en el caso de empleados que hayan realizado la transición recientemente.
- Haga una copia de ese documento para guardarla junto con el Formulario I-9 en caso de una inspección.

Nueva Información y Forma I-9/E-Verify

Sus empleados deben registrar su cambio de nombre legal ante la SSA para evitar discrepancias en E-Verify. Para obtener más información, visite www.e-verify.gov.

Si completa un nuevo Formulario I-9 basado en un cambio de nombre no legal, debe confirmar la información del nuevo Formulario I-9 a través de E-Verify. Si no completa un nuevo Formulario I-9, no debe crear un nuevo caso de E-Verify.

Los contratistas federales sujetos a la cláusula E-Verify del Reglamento Federal de Adquisiciones (FAR) y que opten por verificar a sus empleados actuales actualizando un Formulario I-9 ya completado están sujetos a normas especiales sobre cuándo deben completar un nuevo Formulario I-9. Si decide actualizar el Formulario I-9 para empleados actuales, debe completar un nuevo Formulario I-9 cuando un empleado cambie de nombre. Para obtener más información, consulte la Guía Suplementaria de E-Verify para Contratistas Federales en www.e-verify.gov

Correccion de Errores en Forma I-9

Si descubre un error o información faltante en la Sección 1 del Formulario I-9 de un empleado, debe solicitarle que corrija el error o agregue la información faltante. **Solo los empleados, o su preparador o traductor, pueden corregir errores o omisiones en la Sección 1.**

Tache con una línea la información incorrecta;

Ingrese la información correcta o faltante; y

Inicialice y feche la corrección.

Debe adjuntar una explicación por escrito de por qué faltaba información o era necesario corregirla. Si el empleado ha finalizado su empleo, adjunte al formulario existente una declaración firmada y fechada que identifique el error u omisión y explique por qué no se pudieron realizar las correcciones; por ejemplo, si el empleado ya no trabaja para usted.

Si el empleado se encuentra en un lugar remoto, debe desarrollar el proceso empresarial adecuado para que pueda corregir o ingresar la información faltante.

Reteniendo Copias de Documentacion

- Los empleadores NO están obligados a conservar copias de los documentos de las Listas A, B o C que proporcione un empleado. Si decide conservarlos para un empleado, DEBE conservarlos para TODOS.
- Para las empresas que participan en E-Verify y utilizan la verificación de fotos: Cuando el empleado presente un documento utilizado como parte de la verificación de fotos (actualmente el pasaporte y la tarjeta de pasaporte de EE. UU., la Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) y el Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766)), debe conservar una fotocopia del documento que presente el empleado y adjuntarla al formulario I-9.
- No basta con obtener copias de los documentos. También DEBE completar el formulario I-9.

Incorporación de Empleados Remotos

1. El empleado completa la Sección 1:

El empleado proporciona información personal, certifica su autorización de trabajo y firma el formulario el primer día de trabajo o antes.

2. El empleador verifica los documentos:

Verificación presencial (para usuarios que no utilizan E-Verify): Un representante autorizado examina físicamente los documentos del empleado para asegurarse de que parezcan ser auténticos y se relacionen con él.

Verificación remota (SOLO para usuarios de E-Verify): Si el empleador utiliza E-Verify, puede utilizar un procedimiento alternativo para examinar los documentos de forma remota. Esto puede implicar la revisión de copias digitales, una videollamada en vivo y la inclusión de anotaciones en el formulario I-9 para indicar que se utilizó el proceso de verificación remota.

Incorporación de Empleados Remotos

Empleadores que no utilizan E-Verify:

El Representante Autorizado completa la Sección 2:

El empleador o su representante revisa la Sección 1 y luego completa la Sección 2, lo que incluye la verificación y el registro de la información de los documentos.

Empleados en California:

Representante Autorizado:

Si utiliza un representante autorizado, este debe recibir capacitación sobre los procedimientos adecuados para examinar documentos y completar la Sección 2, incluida la certificación.

Documento de Autorización de Empleo y Forma I-9

1. Extension Automática:

Para los extranjeros con un Documento de Autorización de Empleo (EAD) autorizado, la ley PODRÍA permitirles trabajar MÁS ALLÁ de la fecha de vencimiento de sus tarjetas EAD si cumplen con los requisitos.

Esto es un campo minado, con múltiples errores y costosas multas por el I-9.

Hable con su abogado o contrate a un abogado externo para que sea su asesor de referencia para el I-9 si tiene muchos empleados en esta categoría.

2. ¡Vencimientos Repentinos de Estatus!

Los empleados que anteriormente estaban autorizados para trabajar bajo el TPS o DACA son vulnerables a cambios repentinos. Asegúrese de mantenerse siempre informado y actuar en consecuencia para garantizar el cumplimiento.

Re-verificación

- **Los Ciudadanos Estadounidenses y los extranjeros no ciudadanos nunca necesitan una nueva verificación.**
- No vuelva a verificar una Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero/Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) ni un documento de la Lista B que haya vencido.
- Los empleados no pueden trabajar después de la fecha de vencimiento de su autorización de empleo sin volver a verificar su autorización para trabajar en EE. UU.
 - El empleado debe presentar un documento que demuestre una extensión de la autorización de empleo inicial o una nueva autorización de empleo. Este puede ser cualquier documento de la Lista A o C.
 - Si ya se utilizó la Sección 3 para una nueva verificación o actualización, utilice un nuevo Formulario I-9. Si utiliza un nuevo Formulario I-9, escriba el nombre del empleado en la Sección 1, complete la Sección 3 y conserve el nuevo Formulario I-9 junto con el original.

Recontrataciones

Si el empleado es recontratado dentro de los tres (3) años posteriores a la fecha en que se completó originalmente el Formulario I-9, tiene la opción de volver a verificar la recontratación mediante la Sección 3 o completando un nuevo Formulario I-9. (El empleador debe elegir el método y ser constante).

- Si el Formulario I-9 previamente completado por el empleado indica que aún es elegible para trabajar, debe completar el Bloque A (si corresponde), el Bloque B y el bloque de firma para actualizar el formulario original.
- Si el Formulario I-9 previamente completado por el empleado indica que la autorización de trabajo ha vencido, complete el Bloque B, el Bloque C y el bloque de firma.
- Actualice o complete un nuevo Formulario I-9 en la fecha en que comience la recontratación.
- Debe completar un nuevo Formulario I-9 si el Formulario I-9 original ha sido reemplazado por una versión más reciente.

Contratistas Independientes y Estudiantes en Práctica

¿Debo completar el Formulario I-9 para contratistas independientes o sus empleados?

No. Por ejemplo, si contrata a una empresa de construcción para realizar renovaciones en su edificio, no tiene que completar el Formulario I-9 para los empleados de esa empresa. La empresa de construcción es responsable de completar el Formulario I-9 para sus propios empleados. Sin embargo, no puede utilizar un contrato, subcontrato o intercambio para obtener la mano de obra o los servicios de un empleado si sabe que este no está autorizado para trabajar.

¿Debo completar el Formulario I-9 para Estudiantes en Práctica?

Sí. Si el/los pasante(s) recibirá(n) una remuneración, independientemente de la duración de su pasantía. Los pasantes no remunerados no necesitan un Formulario I-9.

E-Verify

E-Verify es un sistema en línea que compara la información del Formulario I-9 de Verificación de Elegibilidad de Empleo de un empleado con los datos de los registros del Departamento de Seguridad Nacional de EE. UU. y la Administración del Seguro Social para confirmar la elegibilidad de empleo.

Es voluntario para la mayoría de los empleadores (obligatorio para contratistas federales, empleadores que buscan contratar trabajadores STEM/OPT y empleadores en estados donde E-Verify es obligatorio, por ejemplo, Alabama, Arizona, Mississippi, Carolina del Sur y Utah).

Usando E-Verify

Debe exhibir carteles de forma visible para alertar a los posibles empleados sobre su participación en el programa E-Verify.

Debe ingresar la información del Formulario I-9 en E-Verify para todos los empleados recién contratados a más tardar el tercer día hábil después de su fecha de inicio.

Una vez transferida la información del formulario I-9, E-Verify le dará al empleador una de tres respuestas:

1. Empleo autorizado
2. No confirmación tentativa: Hay una discrepancia en la información.
3. Verificación del DHS en proceso: El DHS responderá dentro de las 24 horas con: empleo autorizado o No confirmación tentativa del DHS.

Manejo de una No Confirmación Tentativa

- Los empleadores deben imprimir el Aviso de Acción Posterior a la TNC y revisarlo con el empleado de inmediato y en privado.
- Los empleados tienen derecho a impugnar o no una TNC.
- A los empleados que opten por impugnar se les debe proporcionar la Confirmación de Fecha de Referencia.
- Tanto el Aviso de Acción Posterior a la TNC como la Confirmación de Fecha de Referencia están disponibles en varios idiomas.
- Si el empleado desea impugnar, el empleador debe remitirlo a la agencia correspondiente; sin embargo, si el empleado decide no impugnar, el empleador puede despedirlo y cerrar el caso en E-Verify.
- Consejo: NO despida al empleado a menos que se le haya dado la oportunidad de proporcionar documentos para impugnar la TNC.

Derechos de los empleados sobre la No Confirmación Tentativa

El empleado tiene ocho días hábiles del gobierno federal a partir de la fecha de remisión para visitar o llamar a la agencia correspondiente y comenzar a resolver la discrepancia.

El empleado continúa trabajando durante el proceso de resolución de la TNC.

La ley federal prohíbe a los empleadores despedir a un empleado debido a un resultado provisional del caso hasta que la TNC se convierta en una No Confirmación Final.

Requisitos de Retención del Formulario I-9

- Los formularios deben almacenarse por separado de otros archivos personales.
- Los empleadores deben contar con un sistema de seguimiento para verificar a todos los empleados que presentan una autorización de trabajo con fecha de vencimiento y para desechar correctamente los formularios antiguos o colaborar con un abogado de inmigración que realice auditorías periódicas y ayude a la empresa a cumplir con las leyes I-9.
- Los empleadores pueden completar o conservar los formularios I-9 en un sistema de generación o almacenamiento electrónico mientras el sistema cuente con controles razonables para garantizar la integridad, precisión y fiabilidad de los datos.

Mantenimiento del Formulario I-9

Debe conservar un Formulario I-9 completo para cada empleado en su nómina (o que reciba remuneración) que haya sido contratado después del 6 de Noviembre de 1986 (o a partir del 27 de Noviembre de 2009, si trabaja en las Islas Marianas del Norte).

Nunca envíe por correo el Formulario I-9 a USCIS ni al Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de EE. UU.

Las regulaciones federales establecen que **debe conservar un Formulario I-9 por cada persona que contrate durante tres años a partir de la fecha de contratación o un año después de la fecha de finalización del empleo, lo que ocurra más tarde.** Para calcular cuánto tiempo debe conservar el Formulario I-9 de un empleado:

Si trabajó menos de dos años, conserve su formulario durante tres años a partir de la fecha que ingresó en el campo "Primer día de empleo".

Si trabajó más de dos años, conserve su formulario durante un año a partir de la fecha en que deje de trabajar para usted.

Conservación de los Formularios I-9: Copias en Papel

Puede conservar los formularios en papel completos con las firmas manuscritas originales en el lugar o en una instalación de almacenamiento externa durante el período de retención requerido, siempre que pueda presentar los Formularios I-9 dentro de los tres días hábiles posteriores a una solicitud de inspección del DHS, la División de Derechos Civiles del Departamento de Justicia, la Sección de Derechos de Inmigrantes y Empleados (IER) o los funcionarios del Departamento de Trabajo de los EE. UU. (DOL).

Conservación de los Formularios I-9: Microfilm/ficha

Puede conservar copias de los formularios en papel completados con las firmas manuscritas originales en microfilm o microficha. Al utilizar microfilm o microficha, debe:

Seleccionar una película que preserve la imagen y permita su acceso y uso durante todo el período de retención, que podría ser superior a 20 años, según el empleado y su empresa;

Utilizar equipos en buen estado para crear y visualizar Formularios I-9 claros y legibles, y reproducir copias en papel legibles para los funcionarios que inspeccionen sus formularios;

Colocar índices en los primeros fotogramas del primer rollo de película o en los últimos fotogramas del último rollo de película de una serie. Para las microfichas, colocarlos en los últimos fotogramas de la última sobrecubierta de una serie.

I-9 Tendencias de Auditoria

Las auditorías del formulario I-9 **umentaron un 375 % en 2018** y, en general, se quintuplicaron entre 2018 y 2021. Las normas y regulaciones para el cumplimiento del formulario I-9 seguirán evolucionando. Podemos y debemos esperar una mayor atención a las redadas e inspecciones del formulario I-9 si hay un cambio de administración con las elecciones de 2024.

- Casi 6000 empleadores fueron auditados con el formulario I-9 en 2018, y algunos esperan que esa cifra se acerque a los 10 000 para finales de 2020.
- En 2019, se emitieron multas por valor de 14 millones de dólares por infracciones del formulario I-9.
- La multa promedio por cada formulario I-9 que no cumple es de 1862 dólares.
- El 76 % de los formularios I-9 impresos tienen al menos un error (y un porcentaje similar se pierde o está incompleto).
- Aunque OCAHO ha reducido las multas hasta en un 34,16% en 2022-2023, las multas siguen siendo significativas, y van desde un mínimo de \$13.500 (28/04/22) hasta \$1,5 millones (06/01/22).

El Cumplimiento es Crucial!

Acciones	2017	10/01/2017-05/04/2018
Investigaciones en el lugar de trabajo	1,716	3,510
I-9 Auditorias	1,360	2,282
Arrestos Criminales	139	594
Arrestos Administrativos	172	610

Multas de Forma I-9

Se han aplicado multas más altas por errores en el Formulario I-9 y para empleadores que contraten a personas sin autorización para trabajar en EE. UU.

El Departamento de Seguridad Nacional ha ajustado las multas según la inflación y ha publicado los montos revisados en el Registro Federal. Las nuevas multas son las siguientes:

- De \$288 a \$2,861 por infracciones de documentación
- De \$716 a \$5,724 por trabajador por contratar, reclutar, recomendar o retener a sabiendas a trabajadores no autorizados (primera infracción)
- De \$5,724 a \$14,308 por trabajador por contratar, reclutar, recomendar o retener a sabiendas a trabajadores no autorizados (segunda infracción)
- De \$8,586 a \$28,619 por trabajador por contratar, reclutar, recomendar o retener a sabiendas a trabajadores no autorizados (tercera infracción o posteriores)

Las multas más altas afectan a las multas impuestas después del 2 de enero de 2025.

Protocolo de Auditoría Estándar

Auditoría/Citación: Los empleadores recibirán una citación de Notificación de Inspección (NOI) solicitando ciertos documentos y posiblemente la comparecencia personal de un representante de la empresa. ICE debe otorgar a los empleadores al menos tres días para entregar la documentación (a menos que se presente una orden judicial, generalmente como parte de una investigación criminal que requiera la presentación de documentos en menos tiempo).

¿Qué sucede después? ICE podría realizar una entrevista con el empleador. Revisará la documentación (esto generalmente lo realiza un Auditor Forense del ICE) e informará al empleador en cuestión de semanas o incluso meses. En ese momento, se le podrían entregar varios documentos: 1) una lista de "documentos sospechosos" que requieren que el empleador complete nuevos formularios I-9 o despida a los empleados en cuestión; 2) una lista de extranjeros no autorizados que deben ser despedidos; y 3) una "Notificación de Intención de Multar" que enumera los incumplimientos en la documentación del I-9 y las multas propuestas. En ciertos casos donde se descubren violaciones más graves, la Fiscalía de los EE. UU. puede intervenir para iniciar procedimientos penales (por ejemplo, por albergar a inmigrantes ilegales, ayudar a obtener documentos fraudulentos o por una variedad de otras violaciones).

NOTA: Los empleados generalmente tienen 8 días para presentar la documentación en respuesta a la carta de "documento sospechoso". NO despidas a los empleados sin darles al menos 7 días para que presenten documentación adicional que demuestre su elegibilidad para trabajar. ¡Un despido anticipado puede resultar en una demanda por despido ilegal contra el empleador!

¿Cuál es la posible responsabilidad? Salvo en los casos más problemáticos en los que se buscan sanciones penales o se alegan infracciones más graves, la mayoría de las auditorías probablemente resulten en multas para el empleador. Dependiendo del tamaño de su organización, estas multas pueden ser considerables.

Recomendaciones y Recursos

1. Realizar auditorías internas anuales (preferiblemente a cargo de un abogado de inmigración) para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos del I-9.
2. Preparar un programa de cumplimiento del I-9 para toda la empresa.
3. Capacitar o volver a capacitar a gerentes y trabajadores en la implementación de dicho programa.

Recursos:

Buchalter Artículos:

<https://www.buchalter.com/publication/workplace-raids-a-guide-for-employers-on-your-rights-and-responsibilities/>

<https://www.buchalter.com/publication/corporate-immigration-compliance-preparing-for-enhanced-enforcement-under-trump-2-0/>

<https://www.buchalter.com/publication/best-practices-for-i-9-compliance-in-2024/>

Recursos del Gobierno Resources:

I-9 Central: <https://www.uscis.gov/i-9-central>

Handbook for Employers: <https://www.uscis.gov/i-9-central/form-i-9-resources/handbook-for-employers-m-274>

Informacion de Contacto

Abogada Kripa Upadhyay

Buchalter, P.C

Telefono: 206-225-1167

kupadhyay@buchalter.com