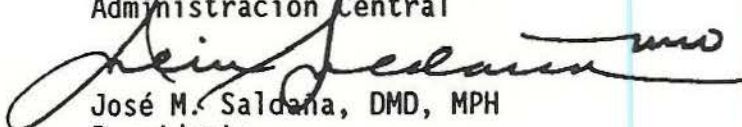


3 de agosto de 1992

Ayudante Ejecutivo y Ayudantes Especiales del Presidente,
Directores de Oficina y Directores de Programas Adscritos a la
Administración Central



José M. Saldaña, DMD, MPH
Presidente



NUEVA FORMA I-9 (REV. 11-21-91) -VERIFICACION DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO

La Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 creó un sistema de verificación para todos los patronos, reclutadores y referidores por una tarifa que requiere el uso de la Forma I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo. El día 29 de noviembre de 1990, el Presidente Bush firmó la Ley de Inmigración de 1990, la cual trajo ciertos cambios menores al sistema de verificación para empleo iniciado por la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986. Se acompaña copia de la nueva publicación, la cual provee una referencia de fácil acceso sobre los cambios al sistema de verificación para empleo. La misma debe ser utilizada a partir del 1 de julio de 1992.

Además, les incluyo copia de las reglamentaciones pasadas y presentes de la I-9 al 21 de noviembre de 1991 y copia del "Handbook for Employers".

Agradeceré que reproduzcan los documentos mencionados y los circulen entre el personal responsable de las acciones de personal de sus oficinas. Próximamente les indicaré la fecha y hora que se ofrecerá un seminario de orientación sobre este tema para la Administración Central y el sistema universitario.

De requerir alguna otra información, debe dirigirse a la División de Transacciones de la Oficina Central de Recursos Humanos.

sbfb

Anexos

UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE
IMMIGRATION AND NATURALIZATION SERVICE
NEW FEDERAL BUILDING
G.P.O. BOX 5068
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

PLEASE REFER TO THIS FILE NUMBER

MENSAJE DEL DIRECTOR DE DISTRITO JAMES H. WALKER

Estimado patrono:

La Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, (IRCA, por sus siglas en inglés) creó un sistema de verificación para todos los patronos, reclutadores y referidores por una tarifa que requiere el uso de la Forma I-9, la forma de verificación de empleo. Me complace enormemente anunciar que desde esa época, la mayoría de los patronos en Puerto Rico han cumplido voluntariamente las disposiciones de esta ley.

El 29 de noviembre de 1990, el presidente Bush firmó la Ley de Inmigración de 1990 (IMMACT'90) la cual introdujo ciertos cambios menores al sistema de verificación para empleo iniciado por la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986. El propósito de esta publicación es proveerle una referencia de fácil acceso sobre los cambios al sistema de verificación para empleo.

Quiero aprovechar la oportunidad para agradecer sus excepcionales esfuerzos en el pasado. Aunque esta publicación no constituye una enumeración completa de todos los cambios, esperamos que le sirva de orientación sobre los diversos cambios en el sistema de verificación para empleo y que contribuya a continuar manteniendo a Puerto Rico como uno de los principales lugares en acatar voluntariamente la ley.

Sinceramente,



James H. Walker
Director de Distrito

Por favor lea las instrucciones detenidamente antes de completar este formulario. Las instrucciones deben estar disponibles mientras completa el formulario. **ADVERTENCIA SOBRE LA DISCRIMINACIÓN.** Es ilegal discriminar contra cualquier persona elegible para el empleo. Los patronos **NO PUEDEN** especificar qué documento(s) aceptará(n) del empleado. Rehuser emplear a una persona por razón de una fecha de expiración futura también puede constituir discriminación ilegal.

Sección 1. Información y Verificación del Empleado. Debe ser completada y firmada por el empleado al comenzar el empleo.

Letra de molde: Apellido	Nombre	Inicial	Apellido de soltera
Dirección (Calle y Número)		# de Apto.	Fecha de nacimiento (mes/día/año)
Ciudad	Estado	Código Postal	Número de Seguro Social
Tengo conocimiento de que la ley federal dispone encarcelación y/o multas por declaraciones falsas o por el uso de documentos fraudulentos al completar este formulario.		Hago constar bajo pena de perjurio que soy (marque uno de los encasillados): ☐ Ciudadano o nacional de los Estados Unidos ☐ Residente permanente legítimo (# de Extranjero A _____) ☐ Extranjero autorizado a trabajar hasta ____/____/____ (# de Extranjero o # de Admisión _____)	

Firma del Empleado	Fecha (mes/día/año)
Certificación del preparador y/o traductor. (Este apartado deberá completarse y firmarse cuando la persona que prepara la Sección 1 no es el empleado). Hago constar bajo pena de perjurio que he ayudado a completar este formulario y que a mi mejor entender, la información que aquí se ofrece es cierta y correcta.	
Firma del Preparador/Traductor	Nombre en letra de molde
Dirección (Calle y Número, Ciudad, Estado, Código Postal)	Fecha (mes/día/año)

Sección 2. Revisión y Verificación por el Patrono. Para ser completada y firmada por el patrono. Examine un documento de la Lista A o un documento de la Lista B y de la Lista C que aparecen al dorso de este formulario y anote el título del documento, el número y la fecha de expiración, si alguna.

Lista A	O	Lista B	Y	Lista C
Título del Documento: _____		_____		_____
Autoridad que lo expide: _____		_____		_____
Documento # _____		_____		_____
Fecha de expiración (si tiene) ____/____/____		____/____/____		____/____/____
Documento # _____				
Fecha de expiración (si tiene) ____/____/____				
CERTIFICACION - Hago constar bajo pena de perjurio que he examinado el/los documento(s) presentado(s) por el empleado antes mencionado, que los susodichos documentos parecen ser legítimos y pertenecerle a dicho empleado, que el empleado comenzó su empleo en (mes/día/año) ____/____/____ y que a mi mejor entender, este empleado es elegible para trabajar en los Estados Unidos. (Las agencias de empleo gubernamentales pueden omitir la fecha en que el empleado comenzó su empleo.)				
Firma del Patrono o Representante Autorizado		Nombre (en letra de molde)		Título
Nombre de la Firma u Organización		Dirección (Calle y Número, Ciudad, Estado, Código Postal)		Fecha (mes/día/año)

Sección 3. Actualización y Reverificación. Deberá ser completada y firmada por el patrono.

A. Nuevo Nombre (si aplica)	B. Fecha de reempleo (mes/día/año) (si aplica)
C. Si la autorización de trabajo anterior ha expirado, incluya la información que aparece más adelante para establecer la elegibilidad actual para empleo.	
Título del Documento: _____	Documento # _____ Fecha de expiración (si tiene) ____/____/____
Hago constar bajo pena de perjurio que a mi mejor entender, este empleado es elegible para trabajar en los Estados Unidos y si el empleado ha presentado documentos, los documentos que he examinado parecen ser legítimos y pertenecerle a dicho empleado.	
Firma del Patrono o Representante Autorizado	Fecha (mes/día/año)

LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

LISTA A

Documentos que establecen tanto la identidad como la elegibilidad para empleo

1. Pasaporte de los E.U.A. (vigente o vencido)
2. Certificado de Ciudadanía (Forma SIN N-560 ó N-561)
3. Certificado de Naturalización (Forma SIN N-550 ó N-570)
4. Pasaporte extranjero vigente, con el sello I-551 ó con la Forma SIN I-94 de autorización para empleo vigente adjunto
5. Tarjeta de Registro de Extranjero con fotografía (Forma SIN I-151 ó I-551)
6. Tarjeta de Residente Temporario, vigente (Forma SIN I-668)
7. Tarjeta Autorización para Empleo, vigente (Forma SIN I-688A)
8. Permiso de Re-entrada, vigente (Forma SIN I-327)
9. Documento de Viaje para Refugiado, vigente (Forma SIN I-571)
10. Documento de Autorización para Empleo con fotografía, expedido por el SIN, vigente (Forma SIN I-688B)

LISTA B

Documentos que establecen la identidad

1. Licencia de Conducir o tarjeta de identificación expedida por un estado o una posesión extra-territorial de los Estados Unidos, siempre y cuando incluya fotografía o información tal como: nombre, fecha de nacimiento, sexo, estatura, color de ojos y dirección
 2. Tarjeta de identificación expedida por una agencia o entidad gubernamental federal, estatal o local siempre y cuando incluya fotografía o información tal como: nombre, fecha de nacimiento, sexo, estatura, color de ojos y dirección
 3. Tarjeta de identificación escolar con fotografía
 4. Tarjeta electoral
 5. Tarjeta del Servicio Militar de los E.U.A. o expediente de reclutamiento
 6. Tarjeta de identificación de dependiente de un militar
 7. Tarjeta de Marino Mercante de la Guardia Costanera de los E.U.A.
 8. Documento de tribu nativoamericana
 9. Licencia de Conducir expedida por una autoridad del gobierno canadiense
- Para personas menores de 18 años que no puedan presentar ninguno de los documentos anteriores:
10. Expediente escolar o tarjeta de notas
 11. Expediente de hospital, clínica o médico
 12. Expediente de centro de cuidado diurno o guardería infantil

LISTA C

Documentos que establecen la elegibilidad para empleo

1. Tarjeta del Seguro Social de los E.U.A. expedida por la Administración del Seguro Social (excepto cuando especifique que no es válida para fines de empleo)
2. Certificado de Nacimiento en el Extranjero expedida por el Departamento de Estado (Forma FS-545 ó Forma DS-1350)
3. Original o copia certificada de certificado de nacimiento con el sello oficial, expedido por una autoridad estatal, del condado o municipal o por una posesión extra-territorial de los Estados Unidos
4. Documento de tribu nativoamericana
5. Tarjeta de identificación de ciudadano americano (Forma SIN I-197)
6. Tarjeta de identificación para uso de Ciudadanos Residentes en los Estados Unidos (Forma SIN I-179)
7. Documento vigente de autorización para empleo expedido por el SIN (que no sea uno de los que aparecen en la Lista A)

El Manual para Patronos (M-274) Incluye modelos de muchos de estos documentos en la Parte 8

INSTRUCCIONES

POR FAVOR LEA TODAS LAS INSTRUCCIONES CUIDADOSAMENTE ANTES DE COMPLETAR ESTA FORMA

Aviso Anti-Discriminación. Es ilegal discriminar contra cualquier individuo (excepto individuos no autorizados a trabajar en los E.U.) en la contratación, despido o reclutamiento o referido por una tarifa por motivo del origen nacional o el status de ciudadanía de dicho individuo. Es ilegal discriminar contra individuos elegibles para trabajar. Los patronos **NO PUEDEN** especificar qué documento(s) aceptarán del empleado. Refusar emplear a un individuo a causa de una fecha de expiración futura podría constituir discriminación ilegal.

Sección 1. Empleado. Todos los empleados, ciudadanos y no ciudadanos, empleados después del 6 de noviembre de 1986 tienen que completar la Sección 1 de esta forma al momento de la contratación, la fecha de comienzo real en el empleo. El patrono es responsable de asegurarse de que la Sección 1 se complete oportuna y debidamente.

Certificación del Preparador/Traductor. Se debe preparar la Certificación del Preparador/Traductor si la Sección 1 es completada por otra persona que no sea el empleado. Se puede usar un preparador/traductor cuando el empleado no puede completar la Sección 1 por sí solo. No obstante, el empleado debe firmar la Sección 1 personalmente.

Sección 2. Patrono. A los fines de completar esta forma, el término "patrono" incluye a los reclutadores y referidores por tarifa que sean asociaciones agrícolas, patronos agrícolas o contratistas de obreros agrícolas.

Los patronos tienen que completar la Sección 2 examinando la evidencia de identidad y elegibilidad para empleo dentro de los tres días posteriores a la fecha de comienzo en el empleo. Si los empleados tienen autorización para trabajar, pero no pueden presentar los documentos requeridos en tres (3) días laborables, deben presentar un recibo de solicitud de los documentos en tres días laborables y los documentos reales dentro de los próximos noventa (90) días. Sin embargo, si el patrono contrata individuos por menos de tres días laborables, se requiere completar la Sección 2 al momento de comienzo en el empleo. Los patronos deben anotar: 1) título del documento; 2) autoridad que lo emite; 3) número del documento; 4) fecha de expiración, si tiene; y 5) fecha de comienzo en el empleo. Los patronos deben incluir su firma y la fecha de la certificación. Los empleados deben presentar los documentos originales. Los patronos pueden fotocopiar los documentos presentados, pero no se requiere que lo hagan. Estas fotocopias pueden usarse sólo para fines del proceso de verificación y deben conservarse con la Forma I-9. Sin embargo, los patronos siguen siendo responsables de completar la I-9.

Actualización y Reverificación. Los patronos deben completar la Sección 3 al actualizar y/o reverificar la I-9. Se requiere que los patronos reverifiquen la elegibilidad de sus empleados en o antes de la fecha de expiración registrada en la

Sección 1. Los patronos no pueden especificar qué documento(s) aceptarán de un empleado.

- si el nombre de un empleado ha cambiado al momento en que se está actualizando/reverificando, complete el Bloque A.
- si un empleado es recontratado dentro de los tres (3) años posteriores a la fecha en que se completó originalmente esta forma, y dicho empleado sigue siendo elegible para empleo sobre las mismas bases indicadas previamente en esta forma (actualización), complete el Bloque B y el espacio para la firma.
- si un empleado es recontratado dentro de los tres (3) años posteriores a la fecha en que se completó originalmente esta forma, y la autorización para trabajar de dicho empleado ha expirado o si la autorización para empleo que tiene el empleado está a punto de expirar (reverificación), complete el Bloque B y:
 - examine cualquier documento que refleje que el empleado está autorizado a trabajar en los E.U. (véase la lista A o C),
 - anote el título del documento, el número y la fecha de expiración (si tiene) en el Bloque C y
 - complete el espacio para la firma.

Fotocopiar y Retener la Forma I-9. Se puede reproducir la forma I-9 siempre que se reproduzcan ambos lados. Las instrucciones deben estar disponibles para todos los empleados que llenan esta forma. Los patronos conservarán las formas I-9 durante tres (3) años a partir de la fecha de contratación o un (1) año después de la terminación del empleo, lo que ocurra último.

Para información más detallada, refiérase al Manual para Patronos del SIN, (Forma N-274). Usted puede obtener el manual en su oficina local del SIN.

Aviso sobre Ley de Confidencialidad. La Autoridad para recopilar esta información proviene de la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, Ley Púb. 99-603 (8 U.S.C. 1324A).

Esta información es a fin de que los patronos verifiquen la elegibilidad de empleo de los individuos para prevenir la contratación ilegal o el reclutamiento o referido por una tarifa de extranjeros no autorizados para trabajar en los Estados Unidos.

Esta información será usada por los patronos como evidencia escrita de la base utilizada para determinar la elegibilidad de un empleado para trabajar en los Estados Unidos. El patrono conservará la forma y la presentará para inspección de los oficiales del Servicio de Inmigración y Naturalización, el Departamento del Trabajo y la Oficina del Asesor Especial para Inmigración en cuanto a Prácticas Injustas de Empleo.

La información que se requiere en esta forma se somete de forma voluntaria. Sin embargo, un individuo no puede comenzar en el empleo a menos que se complete esta forma ya que los patronos están sujetos a penalidades civiles o criminales si

no cumplen con la Ley de Reformas y Control de Inmigración de 1986.

Reportando Obligación Onerosa. Tratamos de crear formas e instrucciones precisas, fáciles de entender y que impongan sobre usted la menor carga posible para proveernos la información. A menudo resulta difícil porque algunas leyes de Inmigración son muy complejas. En consecuencia, se computa la carga que representa la recopilación de la información solicitada de la siguiente manera: 1) aprender sobre esta forma, 5 minutos; 2) completar esta forma, 5 minutos; y 3) recopilar y archivar la forma (mantenimiento de expedientes), 5 minutos, para un promedio de 15 minutos por caso. Si tiene comentarios respecto a la precisión de este estimado, o sugerencias de como simplificar esta carga, puede escribir al: Immigration and Naturalization Service, 425 I Street, N. W., Room 5304, Washington, D. C. 20536 y a Office of Management and Budget, Paperwork Reduction Project, OMB No. 1115-0136, Washington, D. C. 20503.

Forma I-9 (Rev. 11-21-91)

**LOS PATRONOS DEBEN RETENER LA FORMA I-9 COMPLETADA
POR FAVOR, NO LA ENVIE AL SIN**

**REGLAMENTACIONES PASADAS Y PRESENTES DE LA I-9
AL 21 DE NOVIEMBRE DE 1991**

PASADAS

1) La verificación de Elegibilidad para Empleo puede hacerse sólo utilizando la Forma I-9 del 5/07/87.

2) El patrono es RESPONSABLE de revisar y asegurarse de que los empleados han completado debidamente la Sección 1.

3) El patrono NO PUEDE especificar qué documentos debe presentar el empleado.

4) Si el empleado no puede presentar los documentos requeridos a la fecha del empleo, tiene TRES DIAS LABORABLES para presentar un recibo de haber solicitado los documentos necesarios. Tiene VEINTIUN (21) días laborables para presentarle el documento o documentos al patrono.

5) Muchos extranjeros que cuentan con autorización para empleo PODRIAN TENER documentos con fechas futuras de expiración. Dicha fecha de expiración NO DEBE utilizarse como factor para determinar si un extranjero está calificado para un trabajo particular. Utilizar tal factor como medio para seleccionar una persona que esté calificada para el trabajo PODRIA CONSTITUIR DISCRIMINACION EN EL EMPLEO.

PRESENTES

1) Ahora usted puede usar la ~~Forma I-9 de 5/07/87~~ ó la nueva Forma I-9 del 11/21/91.

7-1-92

2) NO HAY CAMBIO.

3) NO HAY CAMBIO.

4) LOS VEINTIUN (21) DIAS LABORABLES han sido ampliados a NOVENTA (90) DIAS LABORABLES.

5) NO HAY CAMBIO

6) El patrono es RESPONSABLE de reverificar la elegibilidad de un empleado para empleo si ésta tiene fecha de expiración. El patrono tenía la opción de completar una nueva Forma I-9 o enmendar la Forma I-9 vieja.

7) Se definía MENOR como cualquier individuo DE MENOS DE DIECISEIS (16) años de edad. El padre o guardián legal podía completar la Sección 1 y la casilla del traductor. El padre o guardián podía dar fe de la Lista B en nombre del menor.

8) Se requería que cualquier reclutador y referidor por una tarifa completara y mantuviera una Forma I-9 por cualquier persona que lograra colocar.

9) Se imponían penalidades civiles por: contratar o continuar empleando trabajadores no autorizados, por no cumplir con los requisitos de mantenimiento de registros, requerir indemnización y por reclutar trabajadores agrícolas para empleos de estación fuera de los Estados Unidos.

6) El uso de la nueva Forma I-9 del 11/21/91/ NO PERMITE ENMIENDAS. Se ha añadido la SECCION 3 y HAY QUE USARLA para reverificar o poner al día la autorización para empleo. SI ES NECESARIO PONER AL DIA O REVERIFICAR MAS DE UNA VEZ, HAY QUE LLENAR UNA NUEVA FORMA I-9. Llene sólo el nombre en la SECCION 1, complete la SECCION 3 y adjúntela a la Forma I-9 original.

7) MENOR se define ahora como cualquier individuo DE MENOS DE DIECIOCHO (18) años.

8) Se ha eliminado este requisito para todos los reclutadores y referidores por tarifa CON EXCEPCION DE una asociación agrícola, un patrono agrícola o un contratista de obreros agrícolas.

9) Ahora hay otras penalidades civiles para la persona que a sabiendas comete o participa en actos relacionados con el fraude de documentos.

Primera Infracción. No menos de \$250 ni más de \$2000 por cada documento fraudulento utilizado, aceptado o creado y por cada caso de uso, aceptación o creación; o

Infracciones Subsiguientes. No menos de \$2000 ni más de \$5000 por cada delito.

10) La Forma I-9 vieja es un documento de una página con:

PAGINA DEL FRENTE: Contenido:

1) Sección 1 - INFORMACION Y VERIFICACION SOBRE EL EMPLEADO

2) CERTIFICACION DEL PREPARADOR/TRADUCTOR

3) Sección 2 - REVISION Y VERIFICACION POR EL PATRONO (MAS una lista parcial de documentos)

4) CERTIFICACION DEL PATRONO

DORSO DE LA PAGINA: Incluye una lista de instrucciones.

10) La Forma I-9 nueva es un documento de una página (y una hoja separada para las instrucciones) con:

PAGINA DEL FRENTE: Contenido:

Sección 1 - INFORMACION Y VERIFICACION SOBRE EL EMPLEADO con un AVISO DE ANTIDISCRIMINACION. Se ha reorganizado pero es básicamente la misma.

2) NO HAY CAMBIO.

3) Sección 2 - REVISION Y VERIFICACION POR EL PATRONO (SIN lista parcial de documentos)

4) LA CERTIFICACION DEL PATRONO CONTIENE AHORA LA FECHA DE INICIO DEL EMPLEO

DORSO DE LA PAGINA: Incluye una lista de TODOS LOS DOCUMENTOS ACEPTABLES.

DISCRIMINACION ILEGAL

Se le ha encargado a la Oficina del Asesor Especial (OSC, por sus siglas en inglés) en Washington D. C. la tarea de hacer valer la parte relativa a la discriminación en el empleo de la Ley de Inmigración y Nacionalidad. El Poder de la Oficina del Asesor Especial ha aumentado con la aprobación de la Ley de Inmigración de 1990. Tanto la Ley de Inmigración como el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y la Comisión de Igual Oportunidad de Empleo prohíben la discriminación en el empleo. Cada agencia tiene jurisdicción diferente sobre diversos tipos de querellas por discriminación.

Esta sección de la ley se incluyó para garantizar que los trabajadores autorizados tengan un medio para combatir la discriminación en la contratación o terminación en el empleo relacionadas con querellas por origen nacional y ciudadanía.

QUERELLAS POR ORIGEN NACIONAL

Esta querella tiene que ver con patronos que discriminen contra una persona por motivo de su lugar de origen o porque esa persona "tiene las características físicas, culturales o lingüísticas de un grupo nacional". La Oficina del Asesor Especial tiene jurisdicción para querellas radicadas contra negocios que emplean entre cuatro (4) a catorce (14) empleados. Los patronos **NO PUEDEN** establecer normas de verificación de empleo **DIFERENTES** ni **REQUERIR DOCUMENTOS DIFERENTES** para diferentes grupos de empleados.

QUERELLAS POR CIUDADANIA

Esta querella tiene que ver con patronos que discriminen contra una persona por motivo de su status de ciudadanía. Un ejemplo principal de esto es el patrono que contrata sólo a ciudadanos de los Estados Unidos aunque dicha política **NO SEA REQUERIDA** por las reglamentaciones del gobierno federal, estatal o local.

ES IMPORTANTE RECORDAR LO SIGUIENTE:

- 1) Los empleados **PUEDEN ESCOGER** los documentos que desean presentar de entre la lista de documentos aceptables.
- 2) Los patronos **NO PUEDEN** exigir documentos específicos ni exigir que el empleado presente más documentos de los requeridos **SIEMPRE QUE** los documentos presentados **PAREZCAN RAZONABLEMENTE SER LEGITIMOS Y PERTENERCER A LA PERSONA QUE LOS PRESENTA.**
- 3) Los patronos **NO PUEDEN** rehusar aceptar un documento ni rehusar contratar a un individuo porque dicho documento tenga una fecha de expiración futura.

La Oficina del Asesor Especial tiene autoridad PARA IMPONER multas si se determina que se han violado las disposiciones relativas a prácticas injustas de empleo relacionadas con inmigración. Estas multas son bastantes altas y van a la par con las multas impuestas por el SIN para violaciones a sanciones por parte del patrono.

POSIBLES MULTAS DE LA OFICINA DEL ASESOR ESPECIAL (OSC)

1) PRACTICAS INJUSTAS DE EMPLEO RELACIONADAS CON INMIGRACION:

1ra infracción	\$250 a \$2000	por persona por violación
2da infracción	\$2000 a \$5000	por persona por violación
3ra infracción	\$3000 a \$10000	por persona por violación

2) POR DOCUMENTACION O RECHAZO DE DOCUMENTOS VALIDOS

\$100 a \$1000 por persona por violación

DISPOSICION CIVIL SOBRE FRAUDE DE DOCUMENTOS

La Ley de Inmigración de 1990 (IMMACT'90, por sus siglas en inglés) busca combatir la prevalencia de documentos fraudulentos utilizados en el sistema de verificación de empleo iniciado por la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (IRCA, por sus siglas en inglés). Incorporó en la ley PENALIDADES CIVILES POR FRAUDE DE DOCUMENTOS. Esta sección NO PRETENDE ASUMIR EL LUGAR DE NINGUNO DE LOS ESTATUTOS CRIMINALES. Su propósito es aliviar el atraso en los tribunales federales y en la Oficina del Fiscal de los Estados Unidos causado por el gran número de violaciones encontradas.

CUATRO TIPOS DE FRAUDE CIVIL DE DOCUMENTOS

1) CREACION DE UN DOCUMENTO FALSIFICADO

Es ilegal que una persona o entidad a sabiendas falsifique, altere o prepare falsamente cualquier documento con el propósito de satisfacer un requisito de esta Ley.

PUNTO IMPORTANTE:

El término "a sabiendas" incluye no sólo el conocimiento real, sino también conocimiento que pudiera inferirse, en el ejercicio de cuidado razonable, mediante la observación de ciertos hechos y circunstancias que pueden llevar a una persona a tener conocimiento de cierta condición.

2) USO DE UN DOCUMENTO FALSIFICADO

Es ilegal que una persona o entidad a sabiendas use, intente usar, posea, obtenga, acepte o reciba cualquier documento, falsificado, alterado o falsamente preparado a fin de satisfacer un requisito de esta Ley.

PUNTO IMPORTANTE:

El término "aceptar" generalmente se define como recibir la aprobación o satisfacción o recibir con la intención de retener.

3) USO DE UN DOCUMENTO EMITIDO A OTRO INDIVIDUO

Es ilegal que una persona o entidad a sabiendas use o intente usar cualquier documento legalmente emitido a una persona que no sea el poseedor (incluyendo una persona muerta) a fin de satisfacer un requisito de esta Ley.

PUNTO IMPORTANTE:

El término "intentar" por lo general tiene cuatro elementos: intento de cometer, acto expreso hacia la comisión, no lograr la consumación del acto y una posibilidad evidente de comisión.

4) ACEPTACION DE UN DOCUMENTO EMITIDO A OTRO INDIVIDUO PARA FINES DE VERIFICACION PARA EMPLEO

Es ilegal que una persona o entidad a sabiendas acepte o reciba cualquier documento legalmente emitido a una persona que no sea el poseedor (incluyendo una persona muerta) a fin de cumplir con la sección 274(b) de esta Ley.

MULTAS Y PROCEDIMIENTOS

Cuando el Servicio de Inmigración haya demostrado mediante evidencia PREPONDERANTE que se ha violado cualquier parte de esta sección, iniciará los siguientes procedimientos de multa:

- 1) Se diligenciará una NOTIFICACION DE INTENCION DE MULTAR a nombre del alegado violador.
- 2) El alegado violador tendrá 45 DIAS para solicitar por escrito una vista de apelación de la Notificación de Intención de Multar.
- 3) De no apelar dentro del término establecido, se emitirá una ORDEN FINAL que establece que la persona tiene 45 DIAS para pagar la multa impuesta.

POSIBLES MULTAS

1) PRIMERA ORDEN FINAL

No menos de \$250 ni más de \$2000 por cada documento usado, aceptado o creado y por cada caso de uso, aceptación o creación.

2) ORDENES FINALES SUBSIGUIENTES

No menos de \$2000 ni más de \$5000 por cada documento usado, aceptado o creado y por cada caso de uso, aceptación o creación.

Handbook for Employers

Instructions for Completing Form I-9
(*Employment Eligibility Verification Form*)



If you have questions after reviewing this Handbook, please contact your local INS office at the address found in the back of this Handbook. Direct your letter to the attention of the *Employer Relations Officer*.

DO NOT CONTACT THE INTERNAL REVENUE SERVICE (IRS)