



580 S. Jefferson
Cookeville, TN 38501
913.520.6020 (ph)

**Upper Cumberland
Local Workforce Development Board
POLICIES AND PROCEDURES**

Title: VERIFYING IDENTITY AND EMPLOYMENT ELIGIBILITY
Date of Adoption: 9-25-18

PURPOSE: The purpose of this policy is to establish Upper Cumberland Local Workforce Development Board (UCLWDB) guidelines on how to verify participants are eligible and authorized to work in the United States and are eligible to participate in registered WIOA services.

POLICY: The I-9 Form (or Employment Eligibility Verification Form) is a United States Citizenship and Immigration Services document used by employers to verify employee's identities and establish that workers are eligible to accept employment in the United States. All U.S. employers must ensure proper completion of the I-9 Form for each individual hired for employment in the United States. This includes citizens and noncitizens. Both employees and employers (or authorized representatives of the employer) must complete the form. On the form, an employee must attest to his or her employment authorization. The employee must also present his or her employer with acceptable documents evidencing identity and employment authorization. The employer must examine the employment and eligibility document(s) the employee presents to determine whether the document(s) reasonably appear to be genuine and relate to the employee and record the document information on the I-9 form. The list of acceptable documents can be found on page three of the most recently updated **I-9 Form, List of Acceptable Documents (see attached)**. Only documents listed on this form may be used to verify identity and employment authorization.

Prior to providing employment services, all UCLWDB providers must verify if the individual can work in the United States (this includes citizens and non-citizens) by completing the I-9 form and recording acceptable verification documents. Both employees and employers must complete the I-9 form where the employee must attest to his or her employment authorization.

To ensure compliance with TEGl 02-14, the UCLWDB requires all WIOA participants to self-attest as to their citizenship status prior to receiving individualized career or training services. Copies of the documents used to verify employment eligibility should be copied and uploaded into the participant's

Virtual One-Stop file for monitoring and audit purposes. In alignment with WIOA Section 188, the individual may identify as any of the following:

- Citizen of the United States
- Lawfully admitted permanent resident alien
- Refugee, asylee, or parolee
- Other immigrants authorized by the Attorney General to work in the United States
- None of the above

If any individual responds that he/she is a DACA recipient, the American Job Center (AJC) must ask if they are authorized to work in the United States.

- DACA recipients with authorization to work are eligible for all WIOA Title I services. Training services include OTJ, short term skills upgrade, transitional training services, work-based training, entrepreneur training, apprenticeship, and incumbent worker training.
- DACA recipients who are not authorized to work are eligible for basic career services. Basic career services include eligibility determination, outreach and intake, assessment, LMI services, local performance information, information on support services, information regarding UI benefits, assistance in establishing eligibility for education and financial assistance.

UCLWDB may ask the individual to fill in the Employment Eligibility Verification I-9 Form. This document will establish both the identity and employment authorization of the individual. Self-attestation is acceptable as long as the individual self-attests his or her employment authorization on the I-9 Form and provides the documentation required.

ATTACHMENTS: I-9 Form- English

Guidance for Employers Conducting Internal Employment Verification Form

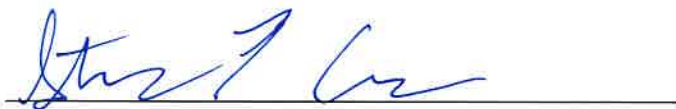
I-9 Instructions- Spanish

I-9 Form- Spanish

EFFECTIVE DATE: October 1, 2018

DURATION: Indefinite

CONTACT: For questions regarding this policy, contact Becky Hull, Executive Director, Upper Cumberland Local Workforce Development Board at bhull@ucworkforce.org



Board Chairperson, UCLWDB



Employment Eligibility Verification
Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
 OMB No. 1615-0047
 Expires 08/31/2019

► **START HERE:** Read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available, either in paper or electronically, during completion of this form. Employers are liable for errors in the completion of this form.

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work-authorized individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) an employee may present to establish employment authorization and identity. The refusal to hire or continue to employ an individual because the documentation presented has a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Attestation *(Employees must complete and sign Section 1 of Form I-9 no later than the first day of employment, but not before accepting a job offer.)*

Last Name (Family Name)		First Name (Given Name)		Middle Initial	Other Last Names Used (if any)	
Address (Street Number and Name)			Apt. Number	City or Town		State ZIP Code
Date of Birth (mm/dd/yyyy)	U.S. Social Security Number [][] - [][] - [][][][]		Employee's E-mail Address		Employee's Telephone Number	

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.

I attest, under penalty of perjury, that I am (check one of the following boxes):

<input type="checkbox"/> 1. A citizen of the United States	
<input type="checkbox"/> 2. A noncitizen national of the United States <i>(See instructions)</i>	
<input type="checkbox"/> 3. A lawful permanent resident (Alien Registration Number/USCIS Number): _____	
<input type="checkbox"/> 4. An alien authorized to work until (expiration date, if applicable, mm/dd/yyyy): _____ Some aliens may write "N/A" in the expiration date field. <i>(See instructions)</i>	
<p><i>Aliens authorized to work must provide only one of the following document numbers to complete Form I-9: An Alien Registration Number/USCIS Number OR Form I-94 Admission Number OR Foreign Passport Number.</i></p> <p>1. Alien Registration Number/USCIS Number: _____ OR 2. Form I-94 Admission Number: _____ OR 3. Foreign Passport Number: _____ Country of Issuance: _____</p>	
QR Code - Section 1 Do Not Write in This Space	

Signature of Employee	Today's Date (mm/dd/yyyy)
-----------------------	---------------------------

Preparer and/or Translator Certification (check one):
 I did not use a preparer or translator. A preparer(s) and/or translator(s) assisted the employee in completing Section 1.
(Fields below must be completed and signed when preparers and/or translators assist an employee in completing Section 1.)

I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of Section 1 of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Signature of Preparer or Translator		Today's Date (mm/dd/yyyy)	
Last Name (Family Name)		First Name (Given Name)	
Address (Street Number and Name)		City or Town	State ZIP Code

SCIP **Employer Completes Next Page** SCIP



Employment Eligibility Verification
Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

USCIS
Form I-9
 OMB No. 1615-0047
 Expires 08/31/2019

Section 2. Employer or Authorized Representative Review and Verification
(Employers or their authorized representative must complete and sign Section 2 within 3 business days of the employee's first day of employment. You must physically examine one document from List A OR a combination of one document from List B and one document from List C as listed on the "Lists of Acceptable Documents.")

Employee Info from Section 1	Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	M.I.	Citizenship/Immigration Status
------------------------------	-------------------------	-------------------------	------	--------------------------------

List A Identity and Employment Authorization	OR	List B Identity	AND	List C Employment Authorization
Document Title		Document Title		Document Title
Issuing Authority		Issuing Authority		Issuing Authority
Document Number		Document Number		Document Number
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)		Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)
Document Title		Additional Information		QR Code - Sections 2 & 3 Do Not Write In This Space
Issuing Authority				
Document Number				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)				
Document Title				
Issuing Authority				
Document Number				
Expiration Date (if any)(mm/dd/yyyy)				

Certification: I attest, under penalty of perjury, that (1) I have examined the document(s) presented by the above-named employee, (2) the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, and (3) to the best of my knowledge the employee is authorized to work in the United States.

The employee's first day of employment (mm/dd/yyyy): _____ (See instructions for exemptions)

Signature of Employer or Authorized Representative		Today's Date(mm/dd/yyyy)	Title of Employer or Authorized Representative	
Last Name of Employer or Authorized Representative	First Name of Employer or Authorized Representative	Employer's Business or Organization Name		
Employer's Business or Organization Address (Street Number and Name)		City or Town	State	ZIP Code

Section 3. Reverification and Rehires (To be completed and signed by employer or authorized representative.)

A. New Name (if applicable)			B. Date of Rehire (if applicable)	
Last Name (Family Name)	First Name (Given Name)	Middle Initial	Date (mm/dd/yyyy)	

C. If the employee's previous grant of employment authorization has expired, provide the information for the document or receipt that establishes continuing employment authorization in the space provided below.

Document Title	Document Number	Expiration Date (if any) (mm/dd/yyyy)
----------------	-----------------	---------------------------------------

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	Today's Date (mm/dd/yyyy)	Name of Employer or Authorized Representative
--	---------------------------	---

LISTS OF ACCEPTABLE DOCUMENTS
All documents must be UNEXPIRED

Employees may present one selection from List A
or a combination of one selection from List B and one selection from List C.

LIST A Documents that Establish Both Identity and Employment Authorization	OR	LIST B Documents that Establish Identity	AND	LIST C Documents that Establish Employment Authorization
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. A Social Security Account Number card, unless the card includes one of the following restrictions: (1) NOT VALID FOR EMPLOYMENT (2) VALID FOR WORK ONLY WITH INS AUTHORIZATION (3) VALID FOR WORK ONLY WITH DHS AUTHORIZATION
2. Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551)		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)
3. Foreign passport that contains a temporary I-551 stamp or temporary I-551 printed notation on a machine-readable immigrant visa		3. School ID card with a photograph		3. Certification of Report of Birth issued by the Department of State (Form DS-1350)
4. Employment Authorization Document that contains a photograph (Form I-766)		4. Voter's registration card		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
5. For a nonimmigrant alien authorized to work for a specific employer because of his or her status: a. Foreign passport; and b. Form I-94 or Form I-94A that has the following: (1) The same name as the passport; and (2) An endorsement of the alien's nonimmigrant status as long as that 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		5. Native American tribal document
		6. Military dependent's ID card		6. U.S. Citizen ID Card (Form I-197)
		7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card		7. Identification Card for Use of Resident Citizen in the United States (Form I-179)
		8. Native American tribal document		8. Employment authorization document issued by the Department of Homeland Security
		9. Driver's license issued by a Canadian government authority		
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:		
		10. School record or report card		
		11. Clinic, doctor, or hospital record		
	12. Day-care or nursery school record			

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

Refer to the instructions for more information about acceptable receipts.



**U.S. Immigration
and Customs
Enforcement**



**Office of Special Counsel for
Immigration-Related Unfair
Employment Practices**

Guidance for Employers Conducting Internal Employment Eligibility Verification Form I-9 Audits

This guidance is intended to help employers structure and implement internal audits in a manner consistent with the employer sanctions and anti-discrimination provisions of the Immigration and Nationality Act (INA), as amended 8 U.S.C. §§ 1324a, 1324b, and does not insulate employers from liability under either provision.

What is the appropriate purpose and scope of an internal audit of Forms I-9?

While not required by law, an employer may conduct an internal audit of Forms I-9 to ensure ongoing compliance with the employer sanctions provision of the INA. An employer may choose to review all Forms I-9 or a sample of Forms I-9 selected based on neutral and non-discriminatory criteria. If a subset of Forms I-9 is audited, the employer should consider carefully how it chooses Forms I-9 to be audited to avoid discriminatory or retaliatory audits, or the perception of discriminatory or retaliatory audits. An employer should note that penalties for violations of the employer sanctions provision and the anti-discrimination provision of the INA may be imposed even if an internal audit has been performed.

What should an employer consider before conducting an internal Form I-9 audit?

Before conducting an audit, an employer should consider the purpose and scope of the audit and how it will communicate information to employees, such as the reasons for the internal audit and what employees can expect from the process. An employer should consider the process it will have for fielding questions or concerns about the audit and how it will inform the employees of that process. The employer should consider how it will document its communications with employees and how it will ensure consistent standards when addressing any Form I-9 deficiencies revealed by the audit.

What can an employer do to avoid conducting internal audits that are discriminatory or retaliatory?

Internal audits should not be conducted on the basis of an employee's citizenship status or national origin, or in retaliation against any employee or employees for any reason. An employer should also consider whether the audit is or could be perceived to be discriminatory or retaliatory based on its timing, scope or selective nature.

What information should an employer communicate to its employees before and during an internal audit?

It is recommended that an employer develop a transparent process for interacting with employees during any internal audit. This includes informing the employees in writing that the employer will conduct an internal audit of Forms I-9, explaining the scope and reason for the internal audit, and stating whether the internal audit is independent of or in response to a government directive. When a deficiency is discovered in an employee's Form I-9, the employer should notify the affected employee, in private, of the specific deficiency. The employer should provide the employee with copies of his or her Form I-9, any accompanying Form I-9 documents, and any other documentation showing the alleged deficiency. If the employee is not proficient in English, the employer should communicate in the appropriate language where possible. An employer should also provide clear instructions for employees with questions or concerns related to the internal audit on how to seek additional information from the employer to resolve their questions or concerns.

What is the procedure for correcting errors or omissions found on a Form I-9?

An employer may not correct errors or omissions in Section 1. If an employer discovers an error or omission in Section 1 of an employee's Form I-9, the employer should ask the employee to correct the error. The best way to correct the error is to have the employee:

- Draw a line through the incorrect information;
- Enter the correct or omitted information; and
- Initial and date the correction or omitted information.

Employees needing assistance to correct or enter omitted information in Section 1 can have a preparer and/or translator help with the correction or omitted information. The preparer or translator should:

- Make the correction or note the omitted information or help the employee make the correction or note the omitted information. The employee or preparer or translator should draw a line through the incorrect information and enter the correct information or note the omitted information;
- Have the employee initial and date the correction or omitted information if able; and
- Initial and date the correction or omitted information next to the employee's initials.

If the preparer and/or translator who helped with a correction or noted omitted information completed the preparer and/or translator certification block when the employee initially completed the Form I-9, he or she should not complete the certification block again. If the preparer and/or translator did not previously complete the preparer and/or translator certification block, he or she should:

- Complete the certification block; or
- If the certification block was previously completed by a different preparer and/or translator:
 - Draw a line through the previous preparer and/or translator information; and
 - Enter the new preparer and/or translator information (and indicate "for corrections").

If the employee is no longer working for the employer, the employer should attach to the existing form a signed and dated statement identifying the error or omission and explaining why corrections could not be made (e.g., because the employee no longer works for the employer).

An employer may only correct errors made in Section 2 or Section 3 of the Form I-9. The best way to correct the form is to:

- Draw a line through the incorrect information;
- Enter the correct or omitted information; and
- Initial and date the correction or omitted information.

An employer should not conceal any changes made on the Form I-9—for example, by erasing text or using correction fluid, nor should the employer backdate the Form I-9.

An employer that made multiple errors in Section 2 or 3 of the form may redo the section(s) containing the errors on a new Form I-9, and attach it to the previously completed form. An employer should attach an explanation of the changes made to an existing Form I-9 or the reason a new Form I-9 was completed, and sign and date the explanation.

What should an employer do if an internal audit reveals that the wrong version of the Form I-9 was completed?

As long as the Form I-9 documentation presented was acceptable under the Form I-9 rules that were current at the time of hire, the employer may correct the error by stapling the outdated completed form to a blank current version, and signing the current blank version noting why the current blank version is attached (e.g., wrong edition was used at time of hire). In the alternative, the employer may draft an explanation and attach it to the outdated completed Form I-9 explaining that the wrong form was filled out correctly and in good faith.

How should an employer determine during an internal audit whether documentation presented for Section 2 of the Form I-9 met employment eligibility verification requirements?

Documentation presented for Section 2 of the Form I-9 is sufficient as long as the documentation was acceptable under the requirements of the Form I-9 in effect at the time the Form I-9 was completed. As the Lists of Acceptable Documents have changed over the years, employers should not assume documentation in Section 2 of the Form I-9 is insufficient simply because it does not satisfy current Form I-9 rules or appear on the Lists of Acceptable Documents currently in effect.

What should an employer do when it discovers during an internal audit that (1) a Form I-9 for an employee was not completed or is missing, or (2) an entire section on the Form I-9 was left blank?

If a Form I-9 was never completed or is missing, the current version of the Form I-9 should be completed as soon as possible. If an original Form I-9 exists but either Section 1 or Section 2 was never completed, the employee (for Section 1) or the employer (for Section 2) should complete the section as soon as possible. In both scenarios, the employer should not backdate the form, but should clearly state the actual date employment began in the certification portion of Section 2. The employer should attach a signed and dated explanation of the corrective action taken.

May an employer complete new Forms I-9 for existing employees whose Forms I-9 do not contain sufficient documentation to meet employment eligibility verification requirements?

Yes. When a Form I-9 does not reflect that the employee provided sufficient documentation upon hire or reverification under Form I-9 rules current at the time of hire or reverification, an employer should ask the employee to present documentation sufficient to meet the requirements of the current version of the Form I-9. The employer should staple the completed and signed Section 2 or 3 of the current version of the Form I-9 to the employee's previous Form I-9, together with a signed and dated explanation of the corrective action taken. The employer should not backdate the Form I-9. An employer must give an employee the option to present acceptable documentation of the employee's choice to bring the Form I-9 into compliance with the INA.

What should an employer do if an internal audit uncovers photocopies of Form I-9 documents that do not appear to be genuine or to relate to the individual who presented them?

The standard for reviewing Form I-9 documentation during an internal audit does not change from the standard applied during the initial employment eligibility verification process. An employer is required to accept original Form I-9 documentation that reasonably appears to be genuine and to relate to the individual presenting the documentation. If an employer subsequently concludes that a document does not appear to be genuine or to relate to the person who presented it, the employer should address its concern with the employee and provide the employee with the opportunity to choose a different document to present from the Lists of Acceptable Documents. An employer may not conclude without foundation that a photocopy of an employee's Form I-9 documentation is not genuine or does not relate to the individual. In the context of an internal audit, for an employer that has photocopied Form I-9 documentation, it should recognize that it may not be able to definitively determine the genuineness of Form I-9 documentation based on photocopies of the documentation. An employer should not request documentation from an employee solely because photocopies of documents are unclear. Furthermore, an employer cannot use I-9 audits to discriminate against, retaliate against, and/or intimidate employees and should not terminate employees, unless the employee cannot demonstrate identity and/or work authorization.

May an employer request specific documents when correcting a Form I-9 as a result of an internal audit?

No. While an employer may specify that the particular document called into question by the internal audit may not be used again for Form I-9 purposes, the employer should not request specific documents. The employee should be permitted to present his or her choice of other documents, as long as they are acceptable for employment eligibility verification purposes.

What should an employer participating in E-Verify do if it discovers through an internal audit that it did not create E-Verify cases for all employees hired after the employer enrolled in E-Verify?

Unless an employer is a federal contractor with a federal contract that contains an E-Verify clause, it generally cannot use E-Verify for existing employees. Thus, where the employer was enrolled in E-Verify but did not use the system as a business practice, it should not go back and create cases for any employees hired during the time there was deliberate non-use of E-Verify. However, if an employer learns that it inadvertently failed to create a case in E-Verify, the employer should bring itself into compliance immediately by creating a case for the employee. An employer should consult U.S. Citizenship and Immigration Services (USCIS) for further information at 1-888-464-4218 or by e-mail at E-Verify@dhs.gov.

What should an employer participating in E-Verify do if it discovers during the internal audit that it terminated an employee based on the receipt of a tentative nonconfirmation (TNC)?

E-Verify requires employers to provide employees with an opportunity to contest their TNCs and to allow employees to work—without any delay or adverse action—while they are contesting their TNCs. An employer that discovers that it took adverse action against an employee who contested his or her TNC should consider taking corrective action, such as extending an offer of re-employment to the affected individual, or if corrective action is not possible, documenting why the employer was unable to take corrective action. The failure to provide employees with an opportunity to contest their TNCs and to work while contesting their TNCs violates the E-Verify Memorandum of Understanding and may also constitute discrimination based on citizenship status or national origin in violation of the anti-discrimination provision of the INA, depending on the facts of the case.

May an employer require its existing employees to complete new Forms I-9 instead of conducting an internal audit because many existing Forms I-9 appear to be deficient?

An employer is cautioned against obtaining new Forms I-9 from its existing employees (absent acquisition or merger) without regard to whether a particular Form I-9 is deficient or without reason to believe that systematic deficiencies in the employer's employment eligibility verification process call the integrity of all previously completed Forms I-9 into question. Without sufficient justification, requiring an existing employee to complete a new Form I-9 may raise discrimination concerns. Where new Forms I-9 are completed for existing employees, however, they should be stapled to the original Forms I-9, and not backdated. Finally, the same discrimination, retaliation and intimidation concerns implicated by conducting internal audits also apply to obtaining new Forms I-9 from existing employees.

What should an employer do if, when consulted about the results of the internal audit, an employee admits that he or she is not work-authorized?

The employer sanctions provision of the INA makes it unlawful for a person or other entity, after hiring an alien for employment, to continue to employ the alien knowing that the alien is, or has become, unauthorized for employment. By regulation, "knowing" includes not only actual knowledge, but also knowledge which may be fairly inferred through a notice of certain facts and circumstances that would lead a person, through the exercise of reasonable care, to know about an individual's unlawful employment status.

Must an employer always provide employees with at least 90 days to provide Form I-9 documentation where alternative documentation is requested?

No. The employer sanctions provision of the INA makes it unlawful for a person or other entity, after hiring an alien for employment, to continue to employ the alien knowing that the alien is, or has become, unauthorized for employment. The employer should provide all employees who claim they are work-authorized with a reasonable amount of time to address any deficiencies associated with their Forms I-9 and should not summarily discharge employees without providing a process for resolving the discrepancy. The 90-day period set forth in U.S. Department of Homeland Security Safe-Harbor Procedures for Employers Who Receive a No-Match Letter, 72 Fed. Reg. 45611 (Aug. 15, 2007) was rescinded, so the 90-days is not a legally binding regulatory requirement. An employer should recognize that some documents may take up to or more than 120 days to obtain. The reasonableness of a timeframe should be determined on a case-by-case basis. Factors to consider include, for example, the specific nature of the deficiency and the time

required for alternative Form I-9 documentation to be obtained under the circumstances. In addition, all employees who are asked to present alternative documentation should be given the choice of acceptable documents to present (they do not have to use the same document used previously) and should not be treated differently based on perceived or actual citizenship status or national origin. Some employees may not have the same document(s) in their possession that they originally presented for the Form I-9, either because they have misplaced the document(s), their immigration status has changed, the document has since expired, or for other reasons.

Immigration and Customs Enforcement (ICE) presumes that an employer has acted reasonably if it takes appropriate actions to resolve the apparent employment of unauthorized employees within 10 days of receiving a Notice of Suspect Documents letter. In the context of an internal audit, should an employer also provide employees only 10 days to present acceptable alternative documentation?

No. The 10-day period is an ICE policy that applies solely when ICE has issued a Notice of Suspect Documents letter. In these cases, ICE has already determined the employee at issue does not appear to be presently work-authorized. This time period has no bearing on the amount of time an employer may provide its employees to address discrepancies discovered through an internal audit. It is important to remember that the employer sanctions provision of the INA states that it is unlawful to continue to employ an individual once the employer has actual or constructive knowledge of the employee's unauthorized employment status.

What should an employer do if the employee is unable to present acceptable documents within what the employer has determined to be a reasonable amount of time?

An employer should consider the reasons for an employee's inability to present acceptable documentation and determine whether an extended period of time would be appropriate based on the particular circumstances on a case-by-case basis. An employer should be sure to allow or disallow additional time based on objective non-discriminatory and non-retaliatory criteria and without regard to an individual employee's citizenship status or national origin. The employer should document the basis for its decision and continue to document the efforts of the employee to obtain acceptable Form I-9 documentation.

Is an employer required to terminate employees who, as a result of the employer's internal Form I-9 audit, disclose that they were previously not employment-authorized, even though they are currently employment-authorized?

No. This is not required by law. In cases where an employee has worked without employment authorization or with a false identity or fraudulent employment document(s), and the employee has subsequently presented acceptable documentation(s) and is currently employment-authorized, the employment eligibility verification provisions do not require termination of employment. An employer may continue to employ the employee upon completion of a new Form I-9 noting the authorizing document(s), and should attach the new Form I-9 to the previously completed Form I-9 together with a signed and dated explanation.

Should an employer use a third party auditor when conducting an internal Form I-9 audit?

An employer may delegate a third party to conduct an internal Form I-9 audit. However, an employer that relies on third party auditors is not immune from penalties imposed for violating the employer sanctions provision or the anti-discrimination provision of the INA. An employer remains liable for any violations committed by the third party.

May an employer audit a particular employee's Form I-9 in response to a tip that the employee is not work-authorized?

An employer violates the employer sanctions provision of the INA if it continues to employ an employee with actual or constructive knowledge that the employee is unauthorized to work. While tips concerning an employee's immigration status may lead to the discovery of an unauthorized employee, tips and leads should not always be presumed to be credible. An employer is cautioned against responding to tips that have no indicia of reliability, such as unsubstantiated, retaliatory, or anonymous tips. Heightened scrutiny of a particular employee's Form I-9 or the request for additional documentation from the employee based on unreliable tips may be unlawful, particularly if the tip was made based upon retaliation, the employee's national origin or perceived citizenship status.

Should an employer use the Social Security Number Verification Service (SSNVS) during an internal audit?

No. According to the SSNVS Handbook, "SSA will verify [Social Security numbers] and names solely to ensure that the records of current or former employees are correct for the purpose of completing Internal Revenue Service (IRS) Form W-2 (Wage and Tax Statement)." Handbook, p. 4. Additionally, the SSNVS handbook states that any notification about a mismatch makes no statement about an employee's immigration status. Rather, it simply indicates an error in either the employer's records or SSA's records and should not be used as a basis to take adverse action against an employee. In other words, SSNVS is not intended to be used to verify employment authorization in connection with the Form I-9 process. For further information about the proper use of SSNVS, please see the SSNVS Handbook at www.ssa.gov/employer/ssnvs_handbk.htm.



Instrucciones del Formulario I-9 Verificación de Elegibilidad de Empleo

Departamento de Seguridad Nacional
Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
No. OMB 1615-0047
Expira 31/08/2019

Aviso Contra la Discriminación. Es ilegal discriminar en la contratación, despido, reclutamiento o referido por pago, o en el proceso de la verificación de elegibilidad de empleo (Formulario I-9 e E-Verify) de individuos autorizados a trabajar a base de en estatus de ciudadanía, estatus de inmigración u origen nacional de ese individuo. Los empleadores NO pueden especificar qué documento(s) el empleado puede presentar para establecer su autorización de empleo e identidad. El empleador debe permitirle al empleado elegir los documentos a ser presentados a partir de las Listas de Documentos Aceptables, que se encuentran en la última página del Formulario I-9. Negarse a contratar o seguir empleando a un individuo porque la documentación presentada tiene una fecha de expiración futura también puede suponer una discriminación ilegal. Para más información, llame a la Oficina del Consejero Especial sobre Prácticas Injustas Relacionadas con la Inmigración (OSC por sus siglas en inglés) al **1-800-255-7688** (empleados), **1-800-255-8155** (empleadores), **1-800-237-2515** (TTY), o visite www.justice.gov/crt/about/osc.

¿Cuál es el propósito de este Formulario?

Los empleadores deben completar el Formulario I-9 para documentar la verificación de la identidad y autorización de empleo de cada empleado nuevo (tanto ciudadano 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 por sus siglas en inglés**), los empleadores deben completar el Formulario I-9 para documentar la verificación de la identidad y autorización de empleo de cada empleado nuevo (tanto ciudadano como no ciudadano) contratado después del 27 de noviembre de 2011.

Instrucciones Generales

Tanto los empleadores como los empleados son responsables de completar sus respectivas secciones del Formulario I-9. Para propósitos de este formulario, el término “empleador” se refiere todos los empleadores, incluyendo aquellos reclutadores y personas que refieren a cambio de pago, que son asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas o contratistas de trabajo agrícola, según se define en la Sección 3 de la Ley Agrícola de Protección del Trabajador Migrante y Estacional, Ley Pública 97-470 (29 U.S.C. 1802). Un “empleado” es una persona que realiza trabajo o servicios en los Estados Unidos para un empleador a cambio de salario u otra remuneración. El término “empleado” no incluye a aquellos que no reciben ningún tipo de remuneración (voluntarios), contratistas independientes o aquellos que practican cierto empleo doméstico ocasional. El Formulario I-9 tiene tres secciones. Los empleados completan la Sección 1. Los empleadores completan la Sección 2 y, si aplica, la Sección 3. Los empleadores pueden ser multados si el formulario no es completado correctamente. Vea 8 USC § 1324a y 8 CFR § 274a.10. Los individuos pueden ser procesados por brindar información falsa a sabiendas e intencionalmente en el formulario. Los empleadores son responsables de retener los formularios completados. **No envíe por correo los formularios completados al Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos (USCIS por sus siglas en inglés) o el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE por sus siglas en inglés).**

Estas instrucciones le ayudarán a completar correctamente el Formulario I-9. El empleador debe asegurarse de que todas las páginas de las instrucciones y Listas de Documentos Aceptables estén disponibles, ya sea en forma impresa o electrónica, para todos los empleados que completen este formulario. Al completar el formulario en una computadora, la versión en inglés del formulario incluye instrucciones específicas para cada campo y listas desplegables de abreviaturas utilizadas universalmente y documentos aceptables. Para acceder a estas instrucciones, mueva el cursor sobre cada campo o haga clic en el signo de interrogación (?) dentro del campo. Los empleadores y los empleados también pueden acceder a este conjunto completo de instrucciones en cualquier momento haciendo clic en el botón de instrucciones en la parte superior de cada página, al completar el formulario en un equipo que esté conectado al internet.

Los empleadores y los empleados pueden optar por completar cualquiera o todas las secciones del formulario en papel o usando una computadora, o una combinación de ambos. Los Formularios I-9 obtenidos de la página web de USCIS no se consideran Formularios I-9 electrónicos bajo las regulaciones de DHS y, por lo tanto, no pueden ser firmados electrónicamente. Por lo tanto, independientemente del método utilizado para proveer la información en cada campo, debe imprimir una copia del formulario, después firmar y fechar la copia impresa a mano donde sea requerido.

Los empleadores pueden obtener una copia en blanco del Formulario I-9 del sitio web de USCIS www.uscis.gov/i-9. Este formulario está en formato de documento portátil (.pdf) que puede ser llenado y guardado. Eso significa que usted puede descargarlo, o simplemente imprimir una copia en blanco para escribir información a mano. También puede solicitar Formularios I-9 impresos a USCIS.

Ciertas características del Formulario I-9 que permiten la entrada de datos en computadoras personales pueden hacer que el formulario parezca ser de más de dos páginas. Cuando se utiliza una computadora, el Formulario I-9 ha sido diseñado para imprimir como dos páginas. El uso de más de un preparador y/o traductor agregará una página adicional al formulario, sin importar el método que utilice para llenarlo. Usted no está obligado a imprimir, retener o almacenar la página que contiene las Listas de Documentos Aceptables.

El formulario también llenará ciertos campos con N/A cuando ciertas elecciones de los usuarios reflejen que algunos campos particulares no se completarán. El botón "Imprimir", situado en la parte superior de cada página imprimirá el número de páginas que el usuario seleccione. Asimismo, el botón "Volver a Empezar", situado en la parte superior de cada página borrará todos los campos del formulario.

La versión en español del Formulario I-9 no incluye las instrucciones adicionales y listas desplegables descritas anteriormente. Los empleadores en Puerto Rico pueden utilizar la versión en español o en inglés del formulario. Los empleadores fuera de Puerto Rico deben conservar la versión en inglés del formulario para sus registros, pero pueden utilizar el formulario en español como herramienta de traducción. Orientación adicional para completar el formulario puede encontrarse en el [Manual para Empleadores: Orientación para Completar el Formulario I-9 \(M-274\)](#) y en el sitio web de USCIS del Formulario I-9, Central I-9.

Completando la Sección 1: Información del Empleado y Certificación

Usted, el empleado, debe completar cada campo en la Sección 1 como se describe a continuación. Empleados recién contratados deben completar y firmar la Sección 1 a más tardar el primer día de empleo. La Sección 1 nunca debe ser completada antes de usted haber aceptado una oferta de empleo.

Ingresar la Información de Su Empleado

Apellido (Nombre Familiar): Ingrese su apellido legal completo. Su apellido es su nombre familiar. Si tiene dos apellidos o un apellido con guión, incluya ambos nombres en el campo "Apellido". Ejemplos de apellidos ingresados correctamente incluyen De La Cruz, O'Neill, García López, Smith-Johnson y Nguyen. Si sólo tiene un nombre, ingréselo en este campo, después introduzca "Desconocido" en el campo Primer Nombre. Usted no puede escribir "Desconocido", tanto en el campo Apellido y en el campo Primer Nombre.

Primer Nombre (Nombre de Pila): Escriba su primer nombre legal completo. Su primer nombre es su nombre de pila. Algunos ejemplos de primeros nombres correctamente introducidos incluyen a Jessica, John-Paul, Tae Young, D'Shaun, Mai. Si sólo tiene un nombre, introdúzcalo en el campo de Apellido, después introduzca "Desconocido" en este campo. Usted no puede escribir "Desconocido", tanto en el campo Primer Nombre y en el campo Apellido.

Inicial del Segundo Nombre: Su inicial del segundo nombre es la primera letra de su segundo nombre de pila, o la primera letra de su segundo nombre, si lo hay. Si usted tiene más de un segundo nombre, ingrese la primera letra de su primer segundo nombre. Si usted no tiene un segundo nombre, introduzca N/A en este campo.

Otros Apellidos Utilizados: Proporcione todos los demás apellidos utilizados, si alguno (por ejemplo, apellido de soltera). Introduzca N/A si no ha utilizado otros apellidos. Por ejemplo, si ha cambiado legalmente su apellido de Smith a Jones, usted debe escribir el nombre de Smith en este campo.

Dirección (Nombre y Número de Calle): Introduzca el nombre y número de calle de la dirección actual de su residencia. Si usted es un viajero fronterizo desde Canadá o México, usted puede escribir su dirección de Canadá o México en este campo. Si su residencia no tiene una dirección física, introduzca una descripción de la ubicación de su residencia, tal como "3 millas al suroeste de la oficina postal de Cualquier Ciudad cerca de la torre de agua."

Apartamento: Introduzca el número(s) o letra(s) que identifica su apartamento. Si usted no vive en un apartamento, introduzca N/A.

Ciudad o Pueblo: Introduzca su ciudad, pueblo o aldea en este campo. Si su residencia no se encuentra ubicada en una ciudad, pueblo o aldea, introduzca su condado, municipio, reserva, etc., en este campo. Si usted es un viajero fronterizo desde Canadá, introduzca su ciudad y provincia en este campo. Si usted es un viajero fronterizo desde México, introduzca su ciudad y estado en este campo.

Estado: Introduzca la abreviatura de su estado o territorio en este campo. Si usted es un viajero fronterizo desde Canadá o México, introduzca la abreviatura de su país en este campo.

Código Postal: Introduzca su código postal de 5 dígitos. Si usted es un viajero fronterizo desde Canadá o México, ingrese su código postal de 5 ó 6 dígitos en este campo.

Fecha de Nacimiento: Introduzca su fecha de nacimiento como un día de 2 dígitos, mes de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (dd/mm/aaaa). Por ejemplo, introduzca 8 de enero de 1980 como 08/01/1980.

Número de Seguro Social de EE.UU.: Proporcionar su número de seguro social de 9 dígitos es voluntario en el Formulario I-9 a menos que su empleador participe en E-Verify. Si su empleador participa en E-Verify y:

1. Se le ha emitido un número de Seguro Social, debe proporcionarlo en este campo; o
2. Usted ha solicitado, pero que aún no ha recibido un número de Seguro Social, deje este campo en blanco hasta que reciba un número de Seguro Social.

Dirección de Correo Electrónico del Empleado (Opcional): Proporcionar su dirección de correo electrónico es opcional en el Formulario I-9, pero el campo no puede dejarse en blanco. Para escribir su dirección de correo electrónico, utilice este formato: nombre @sitio.dominio. Una razón por la que el Departamento de Seguridad Nacional (DHS por sus siglas en inglés) pueda enviarle un correo electrónico es si su empleador utiliza E-Verify y el DHS se entera de una potencial no concordancia entre la información proporcionada y la información en los registros del gobierno. Este correo electrónico contendrá información sobre cómo empezar la potencial no concordancia. Puede utilizar su dirección de correo electrónico personal o de trabajo en este campo. Introduzca N/A si no introduce su dirección de correo electrónico.

Número de Teléfono del Empleado (Opcional): Proporcionar su número de teléfono es opcional en el Formulario I-9, pero el campo no puede dejarse en blanco. Si introduce su código de área y número de teléfono, utilice este formato: 000-000-0000. Introduzca N/A si no introduce su número de teléfono.

Dar Fe de su Ciudadanía o Estatus de Inmigración

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

1. Un ciudadano de los Estados Unidos.

2. Un nacional no ciudadano de los Estados Unidos: Un individuo nacido en Samoa Americana, ciertos antiguos ciudadanos del antiguo Territorio de las Islas del Pacífico y ciertos hijos de nacionales no ciudadanos nacidos en el extranjero.

3. Un Residente Legal Permanente: Una persona que no sea ciudadano de EE.UU. y que reside en los Estados Unidos bajo residencia permanente como inmigrante legalmente reconocida y registrada. Este término incluye a los residentes condicionales. Asilados y refugiados no deben seleccionar este estatus, sino que deben seleccionar "Un extranjero autorizado a trabajar" a continuación.

Si selecciona "residente legal permanente", introduzca su Número de Registro de Extranjero de 7 a 9 dígitos (Número-A), incluyendo la "A" o un Número de USCIS en el espacio proporcionado. Al completar este campo usando una computadora, utilice el menú desplegable proporcionado para indicar si ha introducido un Número de Extranjero o un Número de USCIS. En este momento, el Número de USCIS es el mismo que el Número-A sin el prefijo "A".

4. Un Extranjero autorizado a trabajar: Un individuo que no es un ciudadano o nacional de los Estados Unidos o un residente legal permanente, pero que esté autorizado para trabajar en los Estados Unidos.

Si usted selecciona esta casilla, introduzca la fecha en que su autorización de empleo expira, si alguna, en el espacio proporcionado. En la mayoría de los casos, su fecha de expiración de autorización de empleo se encuentra en el documento(s) que evidencia su autorización de empleo. Los refugiados, asilados y ciertos ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia, la República de las Islas Marshall o Palau, y otros extranjeros cuya autorización de empleo no tiene una fecha de expiración deben escribir N/A en el campo de la Información de Expiración. En algunos casos, tal como si usted tiene Estatus de Protección Temporal, su autorización de empleo puede haber sido extendida automáticamente; en estos casos, usted debería escribir la fecha de expiración de la extensión automática en este espacio.

Los extranjeros autorizados a trabajar deben escribir uno de los siguientes para completar la Sección I:

1. Número de Registro de Extranjero (Número-A)/Número de USCIS; o
2. Número de Admisión del Formulario I-94; o
3. Número de Pasaporte Extranjero y el País de Emisión.

Su empleador no puede pedirle que presente el documento del cual usted suministró esta información.

Número de Registro de Extranjero / Número de USCIS: Introduzca su Número de Registro de Extranjero (Número-A) de 7 a 9 dígitos, incluyendo la "A", o su Número de USCIS en este campo. En este momento, el Número de USCIS es el mismo que el Número-A sin el prefijo "A". Al completar este campo usando una computadora, utilice el menú desplegable proporcionado para indicar si ha introducido un Número de Extranjero o un Número de USCIS. Si usted no proporciona un Número-A o Número de USCIS, introduzca N/A en este campo, entonces introduzca Número de Admisión del Formulario I-94, o Número de Pasaporte Extranjero y el País de Emisión en los campos proporcionados.

Número de Admisión del Formulario I-94: Introduzca su Número de Admisión del I-94 de 11 dígitos en este campo. Si usted no proporciona un Número de Admisión del I-94, introduzca N/A en este campo, entonces introduzca Número de Registro de Extranjero/Número de USCIS o un Número de Pasaporte Extranjero y el País de Emisión en los campos proporcionados.

Número de Pasaporte Extranjero: Introduzca su Número de Pasaporte Extranjero en este campo. Si usted no proporciona un Número de Pasaporte Extranjero, introduzca N/A en este campo, entonces introduzca Número de Registro de Extranjero/Número de USCIS o un Número de Admisión del I-94 en los campos proporcionados.

País de Emisión: Si usted introdujo su Número de Pasaporte Extranjero, introduzca el País de Emisión de su Pasaporte Extranjero. Si usted no introdujo su Número de Pasaporte Extranjero, introduzca N/A.

Firma del Empleado: Después de completar la Sección 1, firme su nombre en este campo. Si ha utilizado un formulario obtenido desde el sitio web de USCIS, debe imprimir el formulario para firmar su nombre en este campo. Al firmar este formulario, usted da fe bajo pena de perjurio (28 U.S.C. § 1746) que la información que proporcionó, junto con la ciudadanía o estatus de inmigración que seleccionó, y toda la información y documentación que proporcionó a su empleador, es completa, verdadera y correcta y que está consciente de que es posible que enfrente penalidades graves previstas por la ley y puede estar sujeto a un proceso penal por dar declaraciones falsas a sabiendas e intencionalmente o por usar documentación falsa al completar este formulario. Además, falsamente dar fe de la ciudadanía de EE.UU. puede hacer a los empleados sujetos a sanciones, procedimientos de remoción y puede afectar adversamente la capacidad del empleado para buscar futuros beneficios de inmigración. Si no puede firmar su nombre, usted puede colocar una marca en este campo para indicar su firma. Los empleados que usan un preparador o traductor para ayudarlos a completar el formulario todavía deben firmar o colocar una marca en campo de Firma del Empleado en el formulario impreso

Si ha utilizado un preparador, traductor, y otra persona para asistirlo a completar el Formulario I-9:

- Tanto usted como su preparador(es) y/o traductor(es) deben completar las áreas apropiadas de la Sección 1 y luego firmar la Sección 1. Si la Sección 1 fue completada en un formulario obtenido del sitio web de USCIS, el formulario debe ser impreso para firmar estos campos. Usted y su preparador(es) y/o traductor(es) también deben revisar las instrucciones para **Completando la Certificación del Preparador y/o Traductor** a continuación.
- Si el empleado es menor de edad (individuo menor de 18 años) que no puede presentar un documento de identidad, el padre o tutor legal del empleado puede completar la Sección 1 para el empleado e escribir "menor de 18 años" en el campo de firma. Si la Sección 1 fue completada en un formulario obtenido del sitio web de USCIS, el formulario debe ser impreso para escribir esta información. El padre o tutor legal del menor debe revisar las instrucciones para **Completando la Certificación del Preparador y/o Traductor** a continuación. Refiérase al **Manual para Empleadores: Orientación para Completar el Formulario I-9 (M-274)** para más orientación sobre completar el Formulario I-9 para menores de edad. Si el empleador del menor participa en E-Verify, el empleado debe presentar un documento de identidad con una fotografía de la lista B para completar el Formulario I-9.
- Si el empleado es una persona con una discapacidad (que es colocado en el empleo por una organización sin fines de lucro, asociación o como parte de un programa de rehabilitación) que no puede presentar un documento de identidad, el padre o tutor legal del empleado o un representante de la organización sin fines de lucro, asociación o programa de rehabilitación puede completar la Sección 1 para el empleado e escribir "Colocación Especial" en este campo. Si la Sección 1 fue completada en un formulario obtenido del sitio web de USCIS, el formulario debe ser impreso para escribir esta información. El padre, tutor legal o representante de la organización sin fines de lucro, asociación o programa de rehabilitación que completa la Sección 1 para el empleado debe revisar las instrucciones para **Completando la Certificación del Preparador y/o Traductor** a continuación. Refiérase al **Manual para Empleadores: Orientación para Completar el Formulario I-9 (M-274)** para más orientación sobre completar el Formulario I-9 para ciertos empleados con discapacidades.

Fecha de Hoy: Introduzca la fecha en que firmó la Sección 1 en este campo. No antedatar este campo. Introduzca la fecha como un día 2 de dígitos, mes de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (dd/mm/aaaa). Por ejemplo, introduzca 8 de enero de 2014 como 08/01/2014. Un preparador o traductor que asiste al empleado en completar de la Sección 1 puede escribir la fecha en que firmó el empleado o hizo una marca para firmar la Sección 1 en este campo. Los padres o tutores legales que asisten a los menores (individuos menores de 18 años de edad) y los padres, tutores o representantes de una organización sin fines de lucro, asociación o programa de rehabilitación que asistan a ciertos empleados con discapacidad deben escribir que ellos completaron la Sección 1 para el empleado.

Completando la Certificación del Preparador y/o Traductor

Si no utilizó un preparador o traductor para asistirlo a completar la Sección 1, usted, el empleado, debe marcar la casilla marcada **Yo no utilice un Preparador o Traductor**. Si marca esta casilla, deje el resto de los campos de esta área en blanco.

Si uno o más preparadores y/o traductores asistió al empleado en completar el formulario utilizando una computadora, el preparador y/o traductor debe marcar la casilla marcada “Un preparador(es) y/o traductor(es) asistió al empleado a completar la Sección 1”, después seleccionar el número de áreas de certificación necesario en el menú desplegable proporcionado. Cualquier área de certificación adicional generada resultará en una página adicional. El Suplemento de Formulario I-9, Certificación del Preparador y/o Traductor de la Sección 1 se pueden descargar por separado del sitio web del Formulario I-9 de USCIS, que ofrece áreas de Certificación adicionales para aquellos que completan el Formulario I-9 usando una computadora que necesitan más áreas de Certificación que las 5 proporcionadas o aquellos que están completando el Formulario I-9 en papel. El primer preparador y/o traductor deben completar todos los campos en el área de Certificación en la misma página que ha firmado el empleado. No hay límite para el número de preparadores y/o traductores que un empleado puede usar, pero cada preparador y/o traductor adicional debe completar y firmar un área de Certificación por separado. Asegúrese que el apellido, primer nombre e inicial del segundo nombre del empleado sean introducidos en la parte superior de las páginas adicionales. El empleador debe asegurarse de que las páginas adicionales sean retenidas con el Formulario I-9 completado del empleado.

Firma del preparador o Traductor: Cualquier persona que ayudó a preparar o traducir la Sección 1 del Formulario I-9 debe firmar su nombre en este campo. Si ha utilizado un formulario obtenido desde el sitio web de USCIS, debe imprimir el formulario para firmar su nombre en este campo. La Certificación del Preparador y/o Traductor también debe ser completada si “Individuo menor de 18 años” o “Colocación Especial” se introduce en lugar de la firma del empleado en la Sección 1.

Fecha de hoy: La persona que firma la Certificación de Preparador y/o Traductor debe escribir la fecha que él o ella firma en este campo en el formulario impreso. No antedatar este campo. Introduzca la fecha como un día de 2 dígitos, mes de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (dd/mm/aaaa). Por ejemplo, introduzca 8 de enero de 2014 como 08/01/2014.

Primer Nombre (Nombre de Pila): Introduzca el primer nombre legal completo de la persona que ayudó al empleado en preparar o traducir la Sección 1 en este campo. El primer nombre es también el nombre de pila.

Dirección (Nombre y Número de Calle): Introduzca el nombre y número de calle de la dirección actual de la residencia de la persona que ayudó al empleado a preparar o traducir la Sección 1 en este campo. Direcciones para residencias en Canadá o México pueden ser introducidas en este campo. Si la residencia no tiene una dirección física, introduzca una descripción de la ubicación de la residencia, tal como “3 millas al suroeste de la oficina postal de Cualquier Ciudad cerca de la torre de agua”. Si la residencia es un apartamento, introduzca el número de apartamento en este campo.

Ciudad o Pueblo: Introduzca la ciudad, pueblo o aldea de la residencia de la persona que ayudó al empleado a preparar o traducir la Sección 1 en este campo. Si la residencia no se encuentra ubicada en una ciudad, pueblo o aldea, introduzca el nombre del condado, municipio, reserva, etc., en este campo. Si la residencia es en Canadá, introduzca la ciudad y provincia en este campo. Si la residencia es en México, introduzca la ciudad y estado en este campo.

Estado: Introduzca la abreviatura del estado, territorio o país de la residencia del preparador o traductor en este campo.

Código Postal: Escribir el código postal de 5 dígitos de la residencia de la persona que ayudó al empleado en preparar o traducir la Sección 1 en este campo. Si la residencia del preparador o traductor es en Canadá o México, introduzca el código postal de 5 ó 6 dígitos.

Presentando Documentos del Formulario I-9

Dentro de los 3 días hábiles de iniciar el trabajo remunerado, usted deberá presentar a su empleador documentación que establezca su identidad y autorización de empleo. Por ejemplo, si usted comienza el lunes el empleo, debe presentar la documentación el o antes del jueves de esa semana. Sin embargo, si usted fue contratado para trabajar por menos de 3 días hábiles, usted deberá presentar la documentación a más tardar al final del primer día de empleo.

Elija qué documento(s) no vencido para presentar a su empleador de las Listas de Documentos Aceptables. Un empleador no puede especificar qué documento(s) usted puede presentar de las Listas de Documentos Aceptables. Usted 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. Algunos documentos de la Lista A, que muestran tanto la identidad y autorización de empleo, son documentos de combinación que deben ser presentados juntos para ser considerados documentos de la Lista A: por ejemplo, el pasaporte extranjero junto con el Formulario I-94 que contenga una ratificación del estatus de no inmigrante del extranjero y autorización de empleo con un empleador específico incidente de dicho estatus. Documentos de la Lista B muestran únicamente la identidad y los documentos de la Lista C muestran únicamente la autorización de empleo. Si su empleador participa en E-Verify y usted presenta un documento de la Lista B, el documento debe contener una fotografía. Si usted presenta documentación aceptable de la Lista A, a usted no se le debe pedir que presente ni usted debe proporcionar, documentación de la Lista B y Lista C. Si usted presenta documentación aceptable de la Lista B y Lista C, a usted no se le debe pedir que presente ni usted debe proporcionar, documentación de la Lista A. Si usted es incapaz de presentar un documento(s) de estas listas, usted podría ser capaz de presentar un recibo aceptable. Refiérase a la sección de Recibos a continuación.

Su empleador completará las otras partes de este formulario, así como revisar sus entradas en la Sección 1. Su empleador puede pedirle que corrija cualquier error encontrado. Su empleador es responsable de asegurar que todas las partes del Formulario I-9 estén completadas correctamente y está sujeto a penalidades bajo la ley federal si el formulario no es completado correctamente.

Menores (individuos menores de 18 años) y ciertos empleados con discapacidades cuyo padre, tutor legal o representante haya completado la Sección 1 para el empleado sólo están requeridos a presentar un documento de autorización de empleo de la Lista C. Refiérase al **Manual para Empleadores: Orientación para Completar el Formulario I-9 (M-274)** para más orientación sobre menores y ciertos individuos con discapacidades.

Recibos

Si usted no tiene documentación vigente de las Listas de Documentos Aceptables, usted podría ser capaz de presentar un recibo(s) en lugar de un documento(s) aceptable. Los empleados nuevos que elijan presentar un recibo(s) deberán hacerlo dentro de los tres días hábiles después de su primer día de trabajo. Si su empleador está re-verificando su autorización de empleo y usted elige presentar un recibo para re-verificación, usted debe presentar el recibo para la fecha que su autorización de empleo expira. Los recibos no son aceptables si el empleo dura menos de tres días hábiles.

Hay tres tipos de recibos aceptables:

1. Un recibo mostrando que usted ha aplicado para sustituir un documento que se había perdido, robado o dañado. Debe presentar el documento actual dentro de 90 días de la fecha de contratación o, en el caso de una re-verificación, dentro de 90 días a partir de la fecha de su autorización de empleo original expira.
2. La porción de la llegada del Formulario I-94/I-94A que contiene un sello I-551 temporal y una fotografía del individuo. Usted debe presentar la actual Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) antes de la fecha de expiración del sello I-551 temporal, o, si no hay una fecha de expiración, antes del plazo de 1 año desde la fecha de admisión.
3. La porción de la salida de la Formulario I-94/I-94A con un sello de admisión de refugiado. Usted debe presentar un Documento de Autorización de Empleo vigente (Formulario I-766) o una combinación de un documento de la Lista B y una Tarjeta del Seguro Social sin restricciones dentro de los 90 días desde la fecha de contratación o, en el caso de una re-verificación, dentro de 90 días a partir de la fecha que su autorización de empleo original expira.

Los recibos mostrando que usted ha aplicado para un otorgamiento inicial de autorización de empleo, o para renovación de su autorización de empleo que expira o ha expirado, no son aceptables.

Completando la Sección 2: Revisión y Verificación del Empleador o Representante Autorizado

Usted, el empleador, debe asegurar que todas las partes del Formulario I-9 estén completadas correctamente y puede estar sujeto a penalidades bajo la ley federal si el formulario no es completado correctamente. Sección 1 debe completarse a más tardar al final del primer día de trabajo del empleado. Usted no puede pedirle a un individuo completar la Sección 1 antes de que él o ella haya aceptado una oferta de trabajo. Antes de completar la Sección 2, usted debería revisar la Sección 1 para asegurar que el empleado la haya completado correctamente. Si encuentra algún error en la Sección 1, haga que el empleado realice las correcciones, según lo necesario e inicialice y feche cualquier corrección realizada.

Usted o su representante autorizado debe completar la Sección 2 examinando las evidencias de identidad y autorización de empleo dentro de 3 días laborales del primer día de trabajo del empleado. Por ejemplo, si un empleado empieza el lunes, debe revisar la documentación del empleado y completar la Sección 2 el o antes del jueves de esa semana. Sin embargo, si usted contrata a un individuo por menos de 3 días hábiles, la Sección 2 debe ser completada a más tardar al final del primer día de trabajo.

Introduciendo Información del Empleado de la Sección 1

Esta área, titulada, "Información del Empleado de la Sección 1" contiene campos para escribir el apellido del empleado, primer nombre, inicial del segundo nombre exactamente como él o ella lo introdujeron en la Sección 1. Esta área también incluye un campo de Ciudadanía/ Estatus de Inmigración para escribir en el número de la casilla de Ciudadanía o Estatus de Inmigración que el empleado seleccionó en la Sección 1. Estos campos ayudan a asegurar que las dos páginas del Formulario I-9 de un empleado permanezcan juntas. Al completar la Sección 2 usando una computadora, el número introducido en el campo Ciudadanía/Estatus de Inmigración proporciona menús desplegables que se relacionan directamente a la Ciudadanía o Estatus de Inmigración seleccionado por el empleado.

Introduciendo los Documentos que Presenta el Empleado

Usted, el empleador o representante autorizado, debe examinar físicamente, en la presencia física del empleado, el documento(s) vigente que el empleado presenta de las Listas de Documentos Aceptables para completar los campos del Documento de la Sección 2.

Usted no puede especificar qué documento(s) un empleado puede presentar de estas listas. Si usted discrimina en el proceso del Formulario I-9 basado en el estatus de ciudadanía, estatus de inmigración o el origen nacional del individuo, usted puede estar en violación de la ley y sujeto a sanciones tales como penalidades civiles y se le requerirá realizar un pago retroactivo a las víctimas de discriminación. Un documento es aceptable siempre que razonablemente parezca ser genuino y relacionado a la persona que lo presente. Los empleados deben presentar una selección de la Lista A o una combinación de una selección de la Lista B y una de selección de la Lista C.

Los documentos de la Lista A muestran tanto la identidad y autorización de empleo. Algunos documentos de la Lista A, que muestran tanto la identidad y autorización de empleo, son documentos de combinación que deben ser presentados juntos para ser considerados documentos de la Lista A, como un pasaporte extranjero junto con el Formulario I-94 que contenga una ratificación del estatus de no inmigrante del extranjero.

Los documentos de la Lista B muestran únicamente la identidad y los documentos de la Lista C muestran únicamente la autorización de empleo. Si un empleado presenta un documento de la Lista A, no pida o requiera que al empleado presentar documentos de la Lista B y Lista C, y viceversa. Si un empleador participa en E-Verify y el empleado presenta un documento de la Lista B, el documento de la Lista B debe incluir una fotografía.

Si un empleado presenta un recibo para la aplicación para reemplazar un documento perdido, robado o dañado, el empleado debe presentarle a usted el documento de reemplazo dentro de los 90 días del primer día de trabajo remunerado, o en el caso de re-verificación, dentro de 90 días a partir de la fecha que su autorización de empleo expiró. Introduzca la palabra "Recibo" seguido del título del recibo en la Sección 2 bajo la lista que se relaciona al recibo.

Cuando su empleado presente el documento de reemplazo, trace una línea a través del recibo, después introduzca la información del nuevo documento en la Sección 2. Otros recibos pueden ser válidas por períodos más largos o más cortos, como la porción de la llegada del Formulario I-94/I -94A que contiene un sello I-551 temporal y una fotografía del individuo, que es válido hasta la fecha de expiración del sello I-551 temporal o, si no hay una fecha de expiración, válido de un año desde la fecha de admisión.

Asegúrese de que cada documento sea un documento vigente, original (no fotocopias, a excepción de las copias certificadas de certificados de nacimiento). Ciertos empleados pueden presentar un documento de autorización de empleo expirado, que puede ser considerado vigente, si la autorización de empleo del empleado se ha extendida por regulación o un Aviso del Registro Federal. Refiérase al **Manual para Empleadores: Orientación para Completar el Formulario I-9 (M-274)** o a Central I-9 para más orientación sobre estas situaciones especiales.

Refiérase al M-274 para orientación sobre cómo manejar situaciones especiales, tales como estudiantes (que pueden presentar documentos adicionales no especificados en las Listas) y no inmigrantes H-1B y H-2A cambiando empleadores.

Menores (individuos menores de 18 años) y ciertos empleados con discapacidades cuyo padre, tutor legal o representante haya completado la Sección 1 para el empleado sólo están requeridos a presentar un documento de autorización de empleo de la Lista C. Refiérase al M-274 para orientación sobre menores y ciertas personas con discapacidades. Si el empleador del menor participa en E-Verify, el empleado menor también deberá presentar un documento de identidad con una fotografía de la Lista B para completar el Formulario I-9.

Usted debe devolver el documento original(es) al empleado, pero puede hacer fotocopias del documento(s) revisado. Fotocopiar documentos es voluntario a menos que usted participe en E-Verify. Los empleadores de E-Verify sólo están requeridos a fotocopiar ciertos documentos. Si usted es un empleador de E-Verify que elige fotocopiar documentos distintos de los que está requerido a fotocopiar, debe aplicar esta política consistentemente con respecto al completado del Formulario I-9 para todos los empleados. Para más información sobre los tipos de documentos que un empleador debe fotocopiar si el empleador utiliza E-Verify, visite el sitio web de E-Verify en www.dhs.gov/e-verify. Para empleadores que no usan E-Verify, si se hacen fotocopias, deben hacerse consistentemente para TODAS las nuevas contrataciones y empleados re-verificados.

Las fotocopias deberán ser retenidas y presentadas con el Formulario I-9 en caso de una inspección por el DHS u otra agencia del gobierno federal. Usted siempre debe completar la Sección 2 revisando documentación original, incluso si usted fotocopia el documento(s) de un empleado después de revisar la documentación. Hacer fotocopias de documento(s) de un empleado no puede tomar el lugar de completar el Formulario I-9. Usted sigue siendo responsable de completar y retener el Formulario I-9.

Lista A - Identidad y Autorización de Empleo: Si el empleado presentó un documento aceptable(s) de la Lista A o un recibo aceptable para un documento de la Lista A, introduzca la información del documento(s) en esta columna. Si el empleado presentó un documento de la Lista A que consiste en una combinación de documentos, introduzca información de cada documento en esa combinación en un área separada bajo la Lista A como se describe a continuación. Todos los documentos deben estar vigentes. Si introduce información del documento en la columna de la Lista A, no debe escribir información del documento en las columnas de la Lista B o Lista C. Si usted completa la Sección 2 usando una computadora, una selección en la Lista A llenará con N/A todos los campos en las columnas de la Listas B y C.

Título del Documento: Si el empleado presentó un documento de la Lista A, introduzca el título del documento o recibo de la Lista A en este campo. Las abreviaturas proporcionadas están disponibles en el menú desplegable cuando el formulario se completa en una computadora. Al completar el formulario en papel, usted puede elegir utilizar estas abreviaturas o cualquier otra abreviatura común para escribir el título del documento o autoridad emisora. Si el empleado presentó una combinación de documentos, utilice el segundo y tercer campo de Título del Documento como sea necesario.

Nombre Completo de Documento de la Lista A	Abreviaturas
Pasaporte de EE.UU	Pasaporte de EE.UU
Tarjeta de Pasaporte de EE.UU	Tarjeta de Pasaporte de EE.UU
Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551)	Tarjeta de Residente Perm. (Formulario I-551)
Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero (Formulario I-551)	Tarjeta de Recibo de Reg. de Extranjero (Formulario I-551)
Pasaporte extranjero que contiene un sello I-551 temporal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte Extranjero 2. Sello I-551 temporal
Pasaporte extranjero que contenga una notación impresa I-551 temporal en una visa de inmigrante legible por máquina (MRIV por sus siglas en inglés)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte Extranjero 2. Visa de inmigrante legible por máquina (MRIV por sus siglas en inglés)
Documento de Autorización de Empleo (Formulario I-766)	Documento de Aut. de Empleo (Formulario I-766)
Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar para un empleador específico debido a su estatus, un pasaporte extranjero con el Formulario I-94/I-94A que contiene una ratificación del estatus de no inmigrante del extranjero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte Extranjero, no inmigrante autorizado a trabajar 2. Formulario I-94/I94A 3. "Formulario I-20" o "Formulario DS-2019" <p>Nota: En circunstancias limitadas, ciertos estudiantes J-1 pueden ser requeridos presentar una carta de su Oficial Responsable para poder trabajar. Introduzca el título del documento, la autoridad emisora, número de documento y fecha de expiración de este documento en el campo Información Adicional</p>
Pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (FSM) con Formulario I-94/I-94A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte FSM con Formulario Form I-94 2. Formulario I-94/I94A
Pasaporte de la República de las Islas Marshall (RMI) con Formulario I-94/I-94A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasaporte RMI con Formulario Form I-94 2. Formulario I-94/I94A
Recibo: La porción de la llegada del Formulario I-94/I-94A que contiene un sello I-551 temporal y fotografía	Recibo: Formulario I-94/I-94A c/sello I-551, foto
Recibo: La porción de salida del Formulario I-94/I-94A con un sello de admisión de refugiado vigente	Recibo: Formulario I-94/I-94A c/sello de refugiado
Recibo de una solicitud para reemplazar una Tarjeta de Residente Permanente perdida, robada o dañada (Formulario I-551)	Recibo reemplazo Tarjeta Res. Perm. (Formulario I-766)
Recibo de una solicitud para reemplazar un documento de autorización de empleo perdido, robado o dañado (Formulario I-766)	Recibo reemplazo EAD (Formulario I-766)

Nombre Completo de Documento de la Lista A	Abreviaturas
Recibo de una solicitud para reemplazar un pasaporte extranjero con Formulario I-94/I-94A perdido, robado o dañado que contiene una ratificación de estatus de no inmigrante del extranjero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo: Reemplazo pasaporte extranjero, no inmigrante autorizado para trabajar 2. Recibo: Reemplazo Formulario I-94/I-94^a 3. Formulario I-20 o Formulario DS-2019, si se presenta
Recibo de una solicitud para reemplazar un pasaporte perdido, robado o dañado de los Estados Federados de Micronesia con el Formulario I-94/I-94A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo: Reemplazo Pasaporte FSM con Formulario I-94 2. Recibo: Reemplazo Formulario I-94/I-94A
Recibo de una solicitud para reemplazar un pasaporte perdido, robado o dañado de la República de las Islas Marshall con el Formulario I-94/I-94A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo: Reemplazo Pasaporte RMI con Formulario I-94 2. 2. Recibo: Reemplazo Formulario I-94/I-94A

Autoridad Emisora: Introduzca la autoridad emisora del documento o recibo de la Lista A. La autoridad emisora es la entidad específica que emitió el documento. Si el empleado presentó una combinación de documentos, utilice el segundo y tercer campos de Autoridad Emisora como sea necesario.

Número de Documento: Introduzca el número de documento, si lo hay, del documento o recibo presentado de la Lista A. Si el documento no contiene un número, introduzca N/A en este campo. Si el empleado presentó una combinación de documentos, utilice el segundo y tercer campo de Número de Documento como sea necesario. Si el documento presentado era un Formulario I-20 o DS-2019, introduzca el número de Sistema de Información de Estudiante y Visitante de Intercambio (SEVIS por sus siglas en inglés) en el tercer campo de Número de Documento exactamente como aparece en el Formulario I-20 o el DS-2019.

Fecha de Expiración (si la hay) (dd/mm/aaaa): Introduzca la fecha de expiración, si la hay, del documento de la Lista A. El documento no es aceptable si ya ha expirado. Si el documento no contiene una fecha de expiración, introduzca N/A en este campo. Si el documento se utiliza texto en lugar de una fecha para indicar cuando expira, introduzca el texto tal como aparece en el documento, como "D/S" (que significa "duración del estatus"). Para un recibo, introduzca la fecha de expiración del período de validez del recibo como se ha descrito anteriormente. Si el empleado presentó una combinación de documentos, utilice el segundo y tercer campo de Fecha de Expiración como sea necesario. Si el documento presentado era un Formulario I-20 o DS-2019, introduzca la fecha de finalización del programa aquí.

Lista B - Identidad: Si el empleado presentó un documento aceptable de la Lista B o un recibo aceptable para la solicitud para reemplazar un documento de la Lista B perdido, robado o destruido, introduzca la información del documento en esta columna. Si un padre o tutor legal dio fe de la identidad de un empleado que es un **individuo menor de 18** o ciertos **empleados con discapacidades** en la Sección 1, introduzca "Individuo menor de 18" o "Colocación especial" en este campo. Refiérase al **Manual para Empleadores: Orientación para Completar el Formulario I-9 (M-274)** para más orientación sobre individuos menores de 18 y ciertas personas con discapacidades.

Si usted introduce información del documento en la columna de la Lista B, también debe escribir información del documento en la columna de la Lista C. Si un empleado presenta documentos aceptables de la Lista B y C, no le pida al empleado presentar un documento de la Lista A. No deben hacerse entradas en la columna de la Lista A. Si usted completa la Sección 2 usando una computadora, una selección en la Lista B llenará todos los campos en la columna de la lista A con N/A.

Título del Documento: Si el empleado presentó un documento de la Lista B, introduzca el título del documento o recibo de la Lista B en este campo. Las abreviaturas proporcionadas están disponibles en el menú desplegable cuando el formulario es completado en una computadora. Al completar el formulario en papel, puede elegir utilizar estas abreviaturas o cualquier otra abreviatura común para documentar el título del documento o autoridad emisora.

Nombre Completo de Documento de la Lista B	Abreviaturas
Licencia de conducir emitida por un Estado o posesión periférica de los Estados Unidos	Licencia de conducir emitida por estado/territorio
Tarjeta de identificación emitida por un Estado o posesión periférica de los Estados Unidos	Tarjeta de identificación emitida por estado/territorio
Tarjeta de identificación emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales	Identificación gubernamental
Tarjeta de identificación escolar con fotografía	Identificación escolar
Tarjeta de Registro Electoral	Tarjeta de Registro Electoral
Tarjeta Militar de EE.UU.	Tarjeta Militar de EE.UU.
Registro de Servicio Militar de EE.UU.	Registro de Servicio Militar de EE.UU.
Tarjeta de identificación de dependiente militar	Tarjeta de identificación de dependiente militar
Tarjeta de Marino Mercante de Guardacostas de EE.UU.	Tarjeta de Marino Mercante USCG
Documento tribal nativo americano	Documento tribal nativo americano
Licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental Canadiense	Licencia de conducir Canadiense
Registro escolar (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Registro escolar (menores de 18 años)
Tarjeta de calificaciones (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Tarjeta de calificaciones (menores de 18 años)
Registro clínico (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Registro clínico (menores de 18 años)
Registro médico (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Registro médico (menores de 18 años)
Registro de hospital (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Registro de hospital (menores de 18 años)
Registro de guardería (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Registro de guardería (menores de 18 años)
Registro de escuela infantil (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Registro de escuela infantil (menores de 18 años)
Individuo menor de 18 ratificado por padre o tutor	Individuo menor de 18
Ratificación para la colocación especial de personas con discapacidades	Colocación Especial

Nombre Completo de Documento de la Lista B	Abreviaturas
Recibo de la solicitud para reemplazar una licencia de conducir perdida, robada o dañada emitida por un Estado o posesión periférica de los Estados Unidos	Recibo: Reemplazo licencia de conducir
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de identificación perdida, robada o dañada emitida por un Estado o posesión periférica de los Estados Unidos	Recibo: Reemplazo tarjeta de identificación
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de identificación perdida, robada o dañada emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales	Recibo: Reemplazo identificación gubernamental
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de identificación escolar con fotografía perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta de identificación escolar
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de registro electoral perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta de reg. electoral
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta militar de EE.UU. perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta militar de EE.UU.:
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de identificación de dependiente militar perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta de identificación de dependiente militar
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro de servicio militar de EE.UU. perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo registro de servicio militar de EE.UU.
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de marino mercante de guardacostas de EE.UU. perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo tarjeta de marino mercante de guardacostas de EE.UU.
Recibo de la solicitud para reemplazar una licencia de conducir perdida, robada o dañada emitida por una autoridad gubernamental Canadiense	Recibo: Reemplazo LC Canadiense
Recibo de la solicitud para reemplazar un documento tribal nativo americano perdido, robado o dañado	Recibo: Reemplazo Doc. Tribal Nativo Americano
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro escolar perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro escolar (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar una tarjeta de calificaciones perdida, robada o dañada (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Tarjeta de calificaciones (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro clínico perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro clínico (menores de 18 años)

Nombre Completo de Documento de la Lista B	Abreviaturas
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro médico perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro médico (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro de hospital perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro de hospital (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro de guardería perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro de guardería (menores de 18 años)
Recibo de la solicitud para reemplazar un registro de escuela infantil perdido, robado o dañado (para personas menores de 18 años que son incapaces de presentar un documento indicado más arriba)	Recibo: Reemplazo Registro de escuela infantil (menores de 18 años)

Autoridad Emisora: Introduzca la autoridad emisora del documento o recibo de la Lista B. La autoridad emisora es la entidad específica que emitió el documento. Si el empleado presentó que es emitido por una agencia estatal, incluya el estado como parte de la autoridad emisora.

Número de Documento: Introduzca el número de documento, si lo hay, del documento o recibo de la Lista B exactamente como aparece en el documento. Si el documento no contiene un número, introduzca N/A en este campo.

Fecha de Expiración (si la hay) (dd/mm/aaaa): Introduzca la fecha de expiración, si la hay, del documento de la Lista B. El documento no es aceptable si ya ha expirado. Si el documento no contiene una fecha de expiración, introduzca N/A en este campo. Para un recibo, introduzca la fecha de expiración del período de validez del recibo como se ha descrito anteriormente en sección de Recibo.

Lista C - Autorización de Empleo: Si el empleado presentó un documento aceptable de la Lista C, o un recibo aceptable para la solicitud para reemplazar un documento de la Lista C perdido, robado o destruido, introduzca la información del documento en esta columna. Si introduce información del documento en la columna de la Lista C, también debe escribir información del documento en la columna de la Lista B. Si un empleado presenta documentos aceptables de la Lista B y Lista C, no le pida al empleado presentar un documento de la Lista A. No deben hacerse entradas en la columna de la Lista A.

Título del Documento: Si el empleado presentó un documento de la Lista C, introduzca el título del documento o recibo de la Lista C en este campo. Las abreviaturas proporcionadas están disponibles en el menú desplegable cuando el formulario es completado en una computadora. Al completar el formulario en papel, puede elegir utilizar estas abreviaturas o cualquier otra abreviatura común para documentar el título del documento o autoridad emisora. Si está completando el formulario en una computadora y selecciona un documento de autorización de empleo emitida por el DHS, el campo se llenará con Lista C#8 y proporcionará un espacio para usted introduzca una descripción de la documentación presentada por el empleado. Refiérase al M-274 para orientación sobre escribir documentación de la Lista C#8.

Nombre Completo de Documento de la Lista B	Abreviaturas
Tarjeta de Número de Cuenta del Seguro Social sin restricciones	(Sin restricciones) Tarjeta del Seguro Social
Certificación de Nacimiento en el Extranjero (Formulario FS-545)	Formulario FS-545
Certificación de Reporte de Nacimiento (Formulario FS-1350)	(Formulario FS-1350)
Original o copia certificada del certificado de nacimiento de EE.UU. mostrando un sello oficial	Certificado de nacimiento
Documento tribal nativo americano	Documento tribal nativo americano
Tarjeta de Identificación Ciudadana de EE.UU. (Formulario I-197)	Formulario I-197
Tarjeta de identificación para el uso de Ciudadano Residente en los Estados Unidos (Formulario I-197)	Formulario I-197
<u>Documento de Autorización de Empleo emitido por el DHS (Lista C#8)</u>	Documento de Aut. De Empleo (DHS) Lista C#8
Recibo de la solicitud para reemplazar una Tarjeta de Número de Cuenta del Seguro Social sin restricciones perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo Tarjeta SS sin restricciones
Recibo de la solicitud para reemplazar una Original o copia certificada del certificado de nacimiento de EE.UU. mostrando un sello oficial perdida, robada o dañada	Recibo: Reemplazo Certificado de nacimiento
Recibo de la solicitud para reemplazar un Documento Tribal Nativo Americano perdido, robado o dañado	Recibo: Reemplazo Doc. tribal nativo americano
Recibo de la solicitud para reemplazar un Documento de Autorización de Empleo emitido por el DHS perdido, robado o dañado	Recibo: Reemplazo Doc. Aut. De Empleo (DHS)

Autoridad Emisora: Introduzca la autoridad emisora del documento o recibo de la Lista C. La autoridad emisora es la entidad que emitió el documento.

Número de Documento: Introduzca el número de documento, si lo hay, del documento o recibo de la Lista C exactamente como aparece en el documento. Si el documento no contiene un número, introduzca N/A en este campo.

Fecha de Expiración (si la hay) (dd/mm/aaaa): Introduzca la fecha de expiración, si la hay, del documento de la Lista C. El documento no es aceptable si ya ha expirado, a menos que USCIS haya extendido la fecha de expiración del documento. Por ejemplo, si un residente condicional presenta un Formulario I-797 extendiendo su estatus de residente condicional con el Formulario I-551 expirado del empleado, introduzca la futura fecha de expiración según lo indicado en el Formulario I-797. Si el documento no tiene fecha de expiración, introduzca N/A en este campo. Para un recibo, introduzca la fecha de expiración del periodo de validez del recibo como se ha descrito anteriormente en sección de Recibo.

Información Adicional: Utilice este espacio para anotar cualquier información adicional requerida para el Formulario I-9, tales como:

- Prórroga de Autorización de Empleo para los beneficiarios de Estatus de Protección Temporal, estudiantes F-1 OPT STEM, CAP-GAP, empleados H-1B y H-2A que continúan trabajando con el mismo empleador o cambian de empleadores, y otras categorías de no inmigrantes que pueden recibir prórrogas de estancia.

- Documento(s) adicionales que ciertos empleados no inmigrantes pueden presentar.
- Discrepancias que empleadores E-Verify deben anotar cuando participan en el programa IMAGEN.
- Las fechas de liquidación de empleados y las fechas de retención de formularios.
- Número de caso de E-Verify, que también puede ser introducido en el margen o adjunto como una hoja separada según los requisitos de E-Verify y su proceso de negocio elegido.
- Cualquier otro comentario o anotaciones necesarias para el proceso de negocio del empleador.

Puede dejar este campo en blanco si las circunstancias del empleado no requieren anotaciones adicionales.

Introduciendo Información en la Certificación del Empleador

Primer Día de Empleo del Empleado: Introduzca el primer día de empleo del empleado como un día 2 dígitos, mes de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (dd/mm/aaaa).

Firma del Empleador o Representante Autorizado: Revise el formulario por exactitud y completitud. La persona que examina físicamente el documento(s) original del empleado y complete la Sección 2 debe firmar su nombre en este campo. Si usted utilizó un formulario obtenido del sitio web de USCIS, debe imprimir el formulario para firmar su nombre en este campo. Al firmar la Sección 2, usted da fe bajo pena de perjurio (28 USC § 1746) de que ha examinado físicamente los documentos presentados por el empleado, el documento(s) parece razonablemente ser genuino y estar relacionado con dicho empleado, que a la mejor de su conocimiento el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos, que la información que usted ha introducido en la Sección 2 es completa, verdadera y correcta a lo mejor de su conocimiento, y que está consciente de que es posible que enfrente penalidades graves previstas por la ley y puede estar sujeto a un proceso penal por dar declaraciones falsas a sabiendas e intencionalmente o por usar documentación falsa al completar este formulario.

Fecha de hoy: La persona que firma la Sección 2 debe escribir la fecha que él o ella firma la Sección 2 en este campo. No antedatar este campo. Introduzca la fecha como un día de 2 dígitos, mes de 2 dígitos y el año de 4 dígitos (dd/mm/aaaa). Por ejemplo, introduzca 8 de enero de 2014 como 08/01/2014.

Título del Empleador o Representante Autorizado: Introduzca el título, cargo o función de la persona que físicamente examina el documento(s) original del empleado, completa y firma la Sección 2.

Apellido del Empleador o Representante Autorizado: Introduzca el apellido legal completo de la persona que físicamente examina el documento(s) original del empleado, completa y firma la Sección 2. El apellido se refiere al nombre familiar o apellido. Si la persona tiene dos apellidos o un apellido con guión, incluya ambos nombres en este campo.

Primer Nombre del Empleador o Representante Autorizado: Introduzca el primer nombre legal completo de la persona que físicamente examina el documento(s) original del empleado, completa y firma la Sección 2. En primer nombre se refiere al nombre de pila.

Nombre de la Empresa u Organización del Empleador: Introduzca el nombre de la empresa u organización del empleador en este campo.

Dirección de la Empresa u Organización del Empleador (Nombre y Número de Calle): Introduzca una dirección física real del empleador. Si su empresa tiene múltiples ubicaciones, utilice la dirección más apropiada que identifica la ubicación del empleador. No proporcione un apartado de correos.

Ciudad o Pueblo: Introduzca la ciudad o pueblo para la dirección de la empresa u organización del empleador. Si la ubicación no es una ciudad o pueblo, puede escribir el nombre de la aldea, condado, municipio, reserva, etc., que aplique.

Estado: Introduzca la abreviatura de dos caracteres del estado para la dirección de la empresa u organización del empleador.

Código Postal: Introduzca el código postal de 5 dígitos para la dirección de la empresa u organización del empleador.