



STATE OF TENNESSEE
DEPARTMENT OF LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
DIVISION OF WORKFORCE SERVICES
220 French Landing Drive
Nashville, TN 37243-1002
(615) 741-1031

July 15, 2013

Workforce Services Policy # 2.0

- Subject:** **FORM I-9 USED TO ASSIST EMPLOYERS IN HIRING WORKFORCE INVESTMENT ACT (WIA) PARTICIPANTS**
- Topic:** Changes to the immigration Form I-9 for undocumented and documented workers.
- Scope:** Tennessee Department of Labor and Workforce Development (TDLWD), State Workforce Board (State Board), Local Workforce Investment Boards (LWIB), Local Workforce Investment Areas (LWIA), other Workforce System Sub-Recipients (Sub-Recipients).
- References:** Title I of the Workforce Investment Act (WIA) of 1998, as amended (29 U.S.C. 2801 et seq.); WIA Regulations, 20 CFR Part 652 et al, 29 CFR Part 95-97; U.S. Citizenship and Immigration Services. Federal Register/Vol.72, No.226/Monday, November 26, 2007.
- Background:** U.S. Citizenship and Immigration Services, through the Department of Homeland Security, issued the attached notice to provide the most recently amended Form I-9 for "Employment Eligibility Verification." Employers are required to use Form I-9 to verify the identity and employment authorization of newly-hired employees. This updated Form I-9 contains a list of acceptable identity and employment authorization documents that reflect current regulations. As of November 7, 2007, the amended Form I-9 is the only valid version used for identity and employment verification for employment purposes (see attachment). To ensure that WIA program participants referred to employers (for employment) purposes have valid identification, it is important that your LWIA uses the updated list "A" documents.
- Instructions:**
- A. Proper Forms.** The amended Form I-9 lists six types of acceptable List A documents that establish both identity and employment authorization: 1) a U.S. passport or U.S. Passport Card; 2) a Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551); 3) Foreign passport that contains a

temporary I-551 stamp or temporary I-551 printed notation on a machine-readable immigrant visa; 4) Employment Authorization Document that contains a photograph (Form I-766); 5) In case of a nonimmigrant alien authorized to work for a specific employer incident to status, a foreign passport with Form I-94 or Form I-94A bearing the same name as the passport and containing an endorsement of the alien's nonimmigrant status, as long as the period of endorsement has not yet expired and the proposed employment is not in conflict with any restrictions or limitations identified on the form; or 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. Note that all documents must be unexpired.

B. Federal Register and additional guidance. Each LWIA should use the attached instructions and information on this subject and the additional information provided on-line at: <http://www.uscis.gov/files/form/m-274.pdf> . Please read the instructions carefully and pass them to staff directly dealing with participants needing to be informed that they must have legal documents for employment.

Attachments: Federal Register, November 26, 2007; Instruction Form (English); Eligibility Form (English); Acceptable Document Form (English); Instruction Form (Spanish); Eligibility Form (Spanish); Acceptable Document Form (Spanish).

Contact: For questions regarding the WIA Title I program, please contact Susie Bourque, Director of Policy and Planning, at 615-741-1031 or Susie.Bourque@tn.gov .

Effective Date: June 24, 2013

Duration: Two years or until rescinded or revised.



Dan Holton
Assistant Administrator
Division of Workforce Services

correspondence received from individuals, employers, and their designated representatives to: (1) Assist individuals and employers in resolving problems during interactions with U.S. Citizenship and Immigration Services (USCIS); (2) identify areas in which individuals and employers have problems in dealing with USCIS; and (3) and to the extent possible, propose changes to mitigate problems as mandated by the Homeland Security Act of 2002, Section 452.

Scott Charbo,

Chief Information Officer.

[FR Doc. E7-22856 Filed 11-21-07; 8:45 am]

BILLING CODE 4410-10-P

DEPARTMENT OF HOMELAND SECURITY

U.S. Citizenship and Immigration Services

[CIS No. 2419-07; DHS Docket No.: USCIS-2007-0044]

RIN 1615-ZA57

Introduction of the Amended Form I-9 and the New Handbook for Employers

AGENCY: U.S. Citizenship and Immigration Services, DHS.

ACTION: Notice.

SUMMARY: U.S. Citizenship and Immigration Services is issuing this Notice to introduce the newly amended Form I-9, "Employment Eligibility Verification." Employers are required to use the Form I-9 to verify the identity and employment authorization of newly hired employees. The amended Form I-9 contains an updated list of acceptable identity and employment authorization documents that reflect the current regulations. As of November 7, 2007, the amended Form I-9 is the only valid version of the form. The Department of Homeland Security will not seek penalties against an employer for using a previous version of the Form I-9 on or before December 26, 2007.

DATES: This Notice is effective November 26, 2007.

FOR FURTHER INFORMATION CONTACT: Gregory Francis, Department of Homeland Security, U.S. Citizenship and Immigration Services, Verification Division, 470-490 L'Enfant Plaza East, SW., Suite 8206, Washington, DC 20024; E-mail: employer.pilots@dhs.gov; Telephone: 1-888-464-4218.

SUPPLEMENTARY INFORMATION:

I. Background

The Illegal Immigration Reform and Immigrant Responsibility Act of 1996

(IIRIRA), Public Law 104-208, 110 Stat. 3009 (Sept. 30, 1996), amended the Immigration and Nationality Act (INA) to reduce the number of documents that an employer may accept from newly hired employees when verifying their identity and employment eligibility (i.e., authorization) as required by law. IIRIRA section 412(a) (amending INA sec. 274A(b)(1), 8 U.S.C. 1324a(b)(1)). On September 30, 1997, the Immigration and Naturalization Service (INS) published an interim rule, "Interim Designation of Acceptable Documents for Employment Verification," implementing those amendments. See 62 FR 51001. However, INS did not concurrently amend the Form I-9, "Employment Eligibility Verification," that employers must use to conduct the required verification to reflect the changes made by the interim rule. As a result, the Form I-9 (Rev. 05-31-05) contained an outdated list of acceptable documents.

In the **SUPPLEMENTARY INFORMATION** accompanying the 1997 interim rule, the INS stated that it planned to issue a new Form I-9 in the context of a broader final rulemaking. While U.S. Citizenship and Immigration Services (USCIS), which now maintains the Form I-9, still intends to pursue a broader rulemaking, given the long passage of time since the interim rule, allowing an outdated Form I-9 to remain in use has become untenable. Therefore, USCIS has amended the Form I-9 document list to be consistent with the regulations. On November 7, 2007, USCIS posted the amended Form I-9 on its Web site, at <http://www.uscis.gov>. The amended Form I-9 has a revision date of June 5, 2007, which is printed as "(Rev. 06/05/07)N" on the lower right corner of the form. As of November 7, 2007, this is the only valid version of the form.

This Notice introduces the newly amended Form I-9 (Rev. 06/05/07)N and instructs employers on its use.

II. Changes to Form I-9

A. List A—Revised

Because the 1997 interim rule was limited to Form I-9 List A documents, the amended Form I-9 reflects changes to the documents listed under List A only. List A documents are those that evidence both an individual's identity and employment eligibility. The amended Form I-9 no longer lists the following as List A documents: (1) The Certificate of United States Citizenship (Form N-560 or N-561); (2) the Certificate of Naturalization (Form N-550 or N-570); (3) the Form I-151, a long out-of-date version of the Alien Registration Receipt Card ("green

card"); (4) the Unexpired Reentry Permit (Form I-327); and (5) the Unexpired Refugee Travel Document (Form I-571).

The amended Form I-9 retains four types of acceptable List A documents: (1) The U.S. Passport (unexpired or expired); (2) the Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551); (3) an unexpired foreign passport with a temporary I-551 stamp; and (4) an unexpired Employment Authorization Document that contains a photograph (Form I-766, I-688, I-688A, I-688B). All of these acceptable List A documents were carried over from the previous Form I-9, with the exception of the Form I-766, which is a new addition to List A. The amended Form I-9 also modifies one acceptable List A document. The List A document entitled, "unexpired foreign passport with an attached Form I-94 indicating unexpired employment authorization," has been replaced by "an unexpired foreign passport with an unexpired Arrival-Departure Record, Form I-94, bearing the same name as the passport and containing an endorsement of the alien's nonimmigrant status, if that status authorizes the alien to work for the employer."

USCIS also has amended the order and organization of List A to track the regulations more directly. For example, the various Employment Authorization Documents are listed together as one category, and the unexpired foreign passport with temporary I-551 stamp is a separate entry from the unexpired passport with Form I-94 indicating an employer-specific work-authorized nonimmigrant status.

This updating of List A on the Form I-9 should help streamline the hiring process by providing employers with a better means of conforming their document acceptance practices with the requirements of the law. List A on the newly amended Form I-9 has been the regulatory List A since 1997, and, therefore, employers should not have been accepting documents not included in the regulatory list.

Given the discrepancy between the Form I-9 and the regulations, however, the INS and, subsequently, the Department of Homeland Security (DHS) withheld enforcement of civil money penalties for violations associated with the changes made by the 1997 interim rule as a temporary transitional measure. 62 FR at 51002. With an amended Form I-9 now available that includes the correct List A, that policy is no longer necessary. Therefore, DHS has determined that the non-enforcement policy will cease as of December 26, 2007.

B. Other Changes

The amended Form I-9 now instructs employees that providing their Social Security number in Section 1 of the form is voluntary, pursuant to section 7 of the Privacy Act (5 U.S.C. 552a note). However, employees must provide their Social Security number in section 1 of the form if their employer participates in E-Verify (the employment eligibility verification program formerly known as Basic Pilot or EEV), as provided by section 403(a)(1)(A) of IIRIRA. Moreover, for employees who present their Social Security account number card to their employer as evidence that they are authorized to work in the United States, the employer must record the Social Security Account number in section 2 of the Form I-9.

The amended Form I-9 also includes various nonsubstantive changes to the organization and content of the form instructions to be more consistent with standard USCIS branding practices, such as including a clarification that there is no filing fee associated with the Form I-9.

III. Use of the Amended Form I-9

As of November 7, 2007, the Form I-9 (Rev. 06/05/07)N is the only version of the form that is valid for use. DHS recognizes that employers should be afforded a period of time to transition to the amended Form I-9. Therefore, DHS will not seek penalties against an

employer for using a previous version of the Form I-9 on or before December 26, 2007. After December 26, 2007, employers who fail to use Form I-9 (Rev. 06/05/07)N may be subject to all applicable penalties under section 274A of the INA, 8 U.S.C. 1324a, as enforced by U.S. Immigration and Customs Enforcement (ICE).

Note that employers do not need to complete the amended Form I-9 for current employees for whom there is already a properly completed Form I-9 on file. Indeed, unnecessary verification may violate the INA's anti-discrimination provision, section 274B of the INA, 8 U.S.C. 1324b, which is enforced by the U.S. Department of Justice's Office of Special Counsel for Immigration Related Unfair Employment Practices. However, employers must use Form I-9 (Rev. 06/05/07)N for any reverification of employment authorization conducted on or after December 26, 2007. Reverification is required when the Form I-9 indicates that the employee's work authorization will expire. To reverify, employers must examine acceptable Form I-9 documents evidencing that the employee remains authorized to work. See 8 CFR 274a.2(b)(1)(vii).

IV. Obtaining Forms I-9 (Rev. 06/05/07)N

Employers may access the amended Form I-9 (Rev. 06/05/07)N online at

<http://www.uscis.gov>. In addition, a newly revised "Handbook for Employers, Instructions for Completing the Form I-9, (M-274)" is available online at <http://www.uscis.gov>. Because of its length, the revised M-274 will not be reprinted in the **Federal Register**. To order USCIS forms, call our toll-free number at 1-800-870-3676. The public can get USCIS forms and information on immigration laws, regulations and procedures by telephoning our National Customer Service Center at 1-800-375-5283.

A Spanish-language version of the amended Form I-9 is available at <http://www.uscis.gov> for use in Puerto Rico only. The Spanish-language Form I-9 (Rev. 06/05/07)N is valid as of November 7, 2007. This updated Spanish-language version of the Form I-9 supersedes all previous versions. Employers in Puerto Rico who continue to use previous editions of the Form I-9 in English or Spanish after December 26, 2007 may be subject to fines and penalties.

Dated: November 16, 2007.

Emilio T. Gonzalez,
Director, U.S. Citizenship and Immigration Services.

Note: The Form I-9 is provided as an attachment to this notice.

BILLING CODE 4410-10-P

Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

**Form I-9, Employment
Eligibility Verification**

Instructions

Please read all instructions carefully before completing this form.

Anti-Discrimination Notice. It is illegal to discriminate against any individual (other than an alien not authorized to work in the U.S.) in hiring, discharging, or recruiting or referring for a fee because of that individual's national origin or citizenship status. It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because the documents presented have a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

What Is the Purpose of This Form?

The purpose of this form is to document that each new employee (both citizen and non-citizen) hired after November 6, 1986 is authorized to work in the United States.

When Should the Form I-9 Be Used?

All employees, citizens and noncitizens, hired after November 6, 1986 and working in the United States must complete a Form I-9.

Filling Out the Form I-9

Section 1, Employee: This part of the form must be completed at the time of hire, which is the actual beginning of employment. Providing the Social Security number is voluntary, except for employees hired by employers participating in the USCIS Electronic Employment Eligibility Verification Program (E-Verify). **The employer is responsible for ensuring that Section 1 is timely and properly completed.**

Preparer/Translator Certification. The Preparer/Translator Certification must be completed if Section 1 is prepared by a person other than the employee. A preparer/translator may be used only when the employee is unable to complete Section 1 on his/her own. However, the employee must still sign Section 1 personally.

Section 2, Employer: For the purpose of completing this form, the term "employer" means all employers including those recruiters and referrers for a fee who are agricultural associations, agricultural employers or farm labor contractors. Employers must complete Section 2 by examining evidence of identity and employment eligibility within three (3) business days of the date employment begins. If employees are authorized to work, but are unable to present the required

document(s) within three business days, they must present a receipt for the application of the document(s) within three business days and the actual document(s) within ninety (90) days. However, if employers hire individuals for a duration of less than three business days, Section 2 must be completed at the time employment begins. **Employers must record:**

1. Document title;
2. Issuing authority;
3. Document number;
4. Expiration date, if any; and
5. The date employment begins.

Employers must sign and date the certification. Employees must present original documents. Employers may, but are not required to, photocopy the document(s) presented. These photocopies may only be used for the verification process and must be retained with the Form I-9. **However, employers are still responsible for completing and retaining the Form I-9.**

Section 3, Updating and Reverification: Employers must complete Section 3 when updating and/or reverifying the Form I-9. Employers must reverify employment eligibility of their employees on or before the expiration date recorded in Section 1. Employers **CANNOT** specify which document(s) they will accept from an employee.

- A. If an employee's name has changed at the time this form is being updated/reverified, complete Block A.
- B. If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee is still eligible to be employed on the same basis as previously indicated on this form (updating), complete Block B and the signature block.
- C. If an employee is rehired within three (3) years of the date this form was originally completed and the employee's work authorization has expired or if a current employee's work authorization is about to expire (reverification), complete Block B and:
 1. Examine any document that reflects that the employee is authorized to work in the U.S. (see List A or C);
 2. Record the document title, document number and expiration date (if any) in Block C, and
 3. Complete the signature block.

What Is the Filing Fee?

There is no associated filing fee for completing the Form I-9. This form is not filed with USCIS or any government agency. The Form I-9 must be retained by the employer and made available for inspection by U.S. Government officials as specified in the Privacy Act Notice below.

USCIS Forms and Information

To order USCIS forms, call our toll-free number at 1-800-870-3676. Individuals can also get USCIS forms and information on immigration laws, regulations and procedures by telephoning our National Customer Service Center at 1-800-375-5283 or visiting our internet website at www.uscis.gov.

Photocopying and Retaining the Form I-9

A blank Form I-9 may be reproduced, provided both sides are copied. The Instructions must be available to all employees completing this form. Employers must retain completed Forms I-9 for three (3) years after the date of hire or one (1) year after the date employment ends, whichever is later.

The Form I-9 may be signed and retained electronically, as authorized in Department of Homeland Security regulations at 8 CFR § 274a.2.

Privacy Act Notice

The authority for collecting this information is the Immigration Reform and Control Act of 1986, Pub. L. 99-603 (8 USC 1324a).

This information is for employers to verify the eligibility of individuals for employment to preclude the unlawful hiring, or recruiting or referring for a fee, of aliens who are not authorized to work in the United States.

This information will be used by employers as a record of their basis for determining eligibility of an employee to work in the United States. The form will be kept by the employer and made available for inspection by officials of U.S. Immigration and Customs Enforcement, Department of Labor and Office of Special Counsel for Immigration Related Unfair Employment Practices.

Submission of the information required in this form is voluntary. However, an individual may not begin employment unless this form is completed, since employers are subject to civil or criminal penalties if they do not comply with the Immigration Reform and Control Act of 1986.

Paperwork Reduction Act

We try to create forms and instructions that are accurate, can be easily understood and which impose the least possible burden on you to provide us with information. Often this is difficult because some immigration laws are very complex. Accordingly, the reporting burden for this collection of information is computed as follows: 1) learning about this form, and completing the form, 9 minutes; 2) assembling and filing (recordkeeping) the form, 3 minutes, for an average of 12 minutes per response. If you have comments regarding the accuracy of this burden estimate, or suggestions for making this form simpler, you can write to: U.S. Citizenship and Immigration Services, Regulatory Management Division, 111 Massachusetts Avenue, N.W., 3rd Floor, Suite 3008, Washington, DC 20529. OMB No. 1615-0047.

Department of Homeland Security
U.S. Citizenship and Immigration Services

Form I-9, Employment Eligibility Verification

Please read instructions carefully before completing this form. The instructions must be available during completion of this form.

ANTI-DISCRIMINATION NOTICE: It is illegal to discriminate against work eligible individuals. Employers CANNOT specify which document(s) they will accept from an employee. The refusal to hire an individual because the documents have a future expiration date may also constitute illegal discrimination.

Section 1. Employee Information and Verification. To be completed and signed by employee at the time employment begins.

Print Name: Last	First	Middle Initial	Maiden Name
Address (Street Name and Number)		Apt. #	Date of Birth (month/day/year)
City	State	Zip Code	Social Security #

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):

- A citizen or national of the United States
- A lawful permanent resident (Alien #) A _____
- An alien authorized to work until _____
(Alien # or Admission #)

Employee's Signature	Date (month/day/year)
----------------------	-----------------------

Preparer and/or Translator Certification. (To be completed and signed if Section 1 is prepared by a person other than the employee.) I attest, under penalty of perjury, that I have assisted in the completion of this form and that to the best of my knowledge the information is true and correct.

Preparer's/Translator's Signature	Print Name
Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)	Date (month/day/year)

Section 2. Employer Review and Verification. To be completed and signed by employer. Examine one document from List A OR examine one document from List B and one from List C, as listed on the reverse of this form, and record the title, number and expiration date, if any, of the document(s).

List A	OR	List B	AND	List C
Document title: _____		_____		_____
Issuing authority: _____		_____		_____
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date (if any): _____		_____		_____
Document #: _____		_____		_____
Expiration Date (if any): _____		_____		_____

CERTIFICATION - I attest, under penalty of perjury, that I have examined the document(s) presented by the above-named employee, that the above-listed document(s) appear to be genuine and to relate to the employee named, that the employee began employment on (month/day/year) _____ and that to the best of my knowledge the employee is eligible to work in the United States. (State employment agencies may omit the date the employee began employment.)

Signature of Employer or Authorized Representative	Print Name	Title
Business or Organization Name and Address (Street Name and Number, City, State, Zip Code)		Date (month/day/year)

Section 3. Updating and Reverification. To be completed and signed by employer.

A. New Name (if applicable)	B. Date of Rehire (month/day/year) (if applicable)
-----------------------------	--

C. If employee's previous grant of work authorization has expired, provide the information below for the document that establishes current employment eligibility.

Document Title: _____	Document #: _____	Expiration Date (if any): _____
-----------------------	-------------------	---------------------------------

I attest, under penalty of perjury, that to the best of my knowledge, this employee is eligible 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	Date (month/day/year)
--	-----------------------

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
<ol style="list-style-type: none"> 1. U.S. Passport or U.S. Passport Card 2. Permanent Resident Card or Alien Registration Receipt Card (Form I-551) 3. Foreign passport that contains a temporary I-551 stamp or temporary I-551 printed notation on a machine-readable immigrant visa 4. Employment Authorization Document that contains a photograph (Form I-766) 5. For a nonimmigrant alien authorized to work for a specific employer because of his or her status: <ol style="list-style-type: none"> a. Foreign passport; and b. Form I-94 or Form I-94A that has the following: <ol style="list-style-type: none"> (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. 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 	OR	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 3. School ID card with a photograph 4. Voter's registration card 5. U.S. Military card or draft record 6. Military dependent's ID card 7. U.S. Coast Guard Merchant Mariner Card 8. Native American tribal document 9. Driver's license issued by a Canadian government authority <li style="text-align: center;">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 	AND	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Social Security Account Number card, unless the card includes one of the following restrictions: <ol style="list-style-type: none"> (1) NOT VALID FOR EMPLOYMENT (2) VALID FOR WORK ONLY WITH INS AUTHORIZATION (3) VALID FOR WORK ONLY WITH DHS AUTHORIZATION 2. Certification of Birth Abroad issued by the Department of State (Form FS-545) 3. Certification of Report of Birth issued by the Department of State (Form DS-1350) 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. Native American tribal document 6. U.S. Citizen ID Card (Form I-197) 7. Identification Card for Use of Resident Citizen in the United States (Form I-179) 8. Employment authorization document issued by the Department of Homeland Security

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

Refer to Section 2 of the instructions, titled "Employer or Authorized Representative Review and Verification," for more information about acceptable receipts.



Instrucciones para la Verificación de Elegibilidad de Empleo

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

USCIS
Formulario I-9
OMB N.º 1615-0047
Vencimiento 31/03/2016

Lea todas las instrucciones cuidadosamente antes de completar este formulario. Para uso únicamente en Puerto Rico.

Notificación contra la discriminación. Es ilegal discriminar a cualquier individuo autorizado a trabajar durante el proceso de contratación, despido, reclutamiento o recomendación por honorario, o en la verificación de elegibilidad de empleo (formulario I-9 y E-Verify) utilizando como base la condición de inmigración o ciudadanía, o el origen nacional de dicho individuo. Los empleadores **NO PUEDEN** especificar qué documentos aceptarán de un empleado. Negarse a contratar a un individuo debido a que la documentación presentada tiene una fecha de vencimiento futura también podría constituir un acto discriminatorio ilegal. Para obtener más información, llame a la Oficina del Consejero Especial sobre Prácticas Injustas en el Empleo Relacionadas con la Condición de Inmigrante (OSC, por sus siglas en inglés) al 1-800-255-7688 (empleados), 1-800-255-8155 (empleadores) o 1-800-237-2515 (TDD), 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 la autorización de empleo de cada empleado nuevo (ciudadano y 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 la autorización de empleo de cada empleado nuevo (ciudadano y no ciudadano) contratado después del 27 de noviembre de 2011. Los empleadores deberían haber usado el Formulario I-9 CNMI entre el 28 de noviembre de 2009 y el 27 de noviembre de 2011.

Instrucciones generales

Los empleadores son responsables de completar y conservar el Formulario I-9. A efectos de completar este formulario, el término "empleador" se refiere a todos los empleadores, incluidos aquellos reclutadores y agentes que refieren trabajadores a cambio de honorarios que son asociaciones agrícolas, empleadores agrícolas y contratistas de trabajadores agrícolas.

El Formulario I-9 costa de tres secciones. Se puede multar a los empleadores si no completan el formulario. Los empleadores son responsables de conservar los formularios completos. No envíe por correo los formularios completos al Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos (USCIS, por sus siglas en inglés) o al Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE).

Sección 1. Información y declaración del empleado

Los empleados contratados recientemente deben completar y firmar la Sección 1 del Formulario I-9 **a más tardar el primer día de trabajo**. Nunca debe completarse la Sección 1 antes de que el empleado haya aceptado una oferta de trabajo.

Brinde la siguiente información para completar la Sección 1:

Nombre: Proporcione su apellido legal completo, nombre e inicial del segundo nombre. Su apellido es el nombre de familia. Si tiene dos apellidos o un apellido con guión, agregue ambos en el encasillado del apellido. Su nombre es el nombre de pila. La inicial del segundo nombre es la primera letra de su segundo nombre de pila, si tuviera.

Otros nombres en uso: Proporcione cualquier otro nombre que use o haya usado, si tuviera (incluyendo el apellido de soltero(a)). Si no tiene ningún otro nombre legal, escriba "N/D".

Dirección: Proporcione la dirección donde reside actualmente, incluido el nombre y número de calle, el número de apartamento (si corresponde), la ciudad, el estado y el código postal. No proporcione la dirección de una apartado de correo (P.O. Box). Sólo los viajeros frecuentes de Canadá y México pueden usar una dirección internacional en este campo.

Fecha de nacimiento: Proporcione su fecha de nacimiento en formato mm/dd/aaaa. Por ejemplo, el 23 de enero de 1950 debería escribirse 01/23/1950.

Número de Seguro Social de los EE.UU.: Proporcione su número de Seguro Social de 9 dígitos. Proporcionar su número de Seguro Social es voluntario. No obstante, si su empleador participa en E-Verify, usted debe proporcionar el número de Seguro Social.

Dirección de correo electrónico y número de teléfono (opcional): Puede proporcionar su dirección de correo electrónico y número de teléfono. El Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés) podría ponerse en contacto con usted si descubre que hay una incompatibilidad potencial entre la información brindada y la información que se encuentra en los registros del DHS o en la Administración de Seguro Social (SSA). Puede escribir "N/D" si escoge no proporcionar esta información.

Todos los empleados deben declarar en la Sección 1, bajo pena de perjurio, su condición de inmigración o ciudadanía marcando una de los siguientes cuatro encasillados provistos en el formulario:

1. Ciudadano de los Estados Unidos

2. Nacional no ciudadano de los Estados Unidos: Los nacionales no ciudadanos de los Estados Unidos son personas nacidas en Samoa Americana, ciertos ciudadanos anteriores del Territorio en Fideicomiso de las Islas del Pacífico y ciertos hijos de nacionales no ciudadanos nacidos en el exterior.

3. Residente permanente legal: Un residente permanente legal es una persona que no es ciudadano de los EE. UU. y que reside en los Estados Unidos en condición de residencia permanente registrada y reconocida legalmente como inmigrante. El término "residente permanente legal" incluye a los residentes condicionales. Si marca este encasillado, escriba su Número de Registro de Extranjero (A-Number) o su Número USCIS en el campo que está al lado de su selección. En este momento, el Número USCIS es el mismo "A-Number" sin el prefijo "A".

4. Extranjero autorizado a trabajar: Si no es ciudadano o nacional de los Estados Unidos, o un residente permanente legal, pero está autorizado a trabajar en los Estados Unidos, marque este encasillado.

Si marca este encasillado:

- a. Registre la fecha de vencimiento de su autorización de empleo, si hubiera. Los extranjeros cuya autorización de empleo no tenga fecha de vencimiento, como los refugiados, asilados y ciertos ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia, la República de las Islas Marshall o Palau, pueden escribir "N/D" en esta línea.
- b. A continuación, ingrese su Número de Registro de Extranjero (A-Number)/Número USCIS. En este momento, el Número USCIS es el mismo que su número A-Number sin el prefijo "A". Si no ha recibido un Número A- /USCIS, registre su número de admisión. Puede encontrar su número de admisión en el Formulario I-94, "Registro de Entrada/Salida", o según lo informe el USCIS o la Oficina de Aduanas y Protección de Fronteras (CBP, por sus siglas en inglés) de EE.UU.

(1) Si obtuvo su número de admisión de la CBP en conexión con su llegada a los Estados Unidos, también registre la información del pasaporte extranjero que usó para ingresar a los Estados Unidos (número y país de emisión).

(2) Si obtuvo su número de admisión del USCIS *dentro de los Estados Unidos* o si ingresó a los Estados Unidos sin un pasaporte extranjero, debe escribir "N/D" en los campos Número de Pasaporte Extranjero y País de Emisión.

Firme con su nombre en el encasillado "Firma del empleado" y registre la fecha en la que completó y firmó la Sección 1. Al firmar y fechar este formulario, declara que la condición de inmigración o ciudadanía que seleccionó es correcta y que reconoce que puede ser encarcelado o multado por hacer declaraciones falsas o usar documentación falsa cuando completa este formulario. Para completar este formulario en su totalidad, debe presentar la documentación de su empleador que establezca su identidad y autorización de empleo. Escoja qué documentos presentar de las Listas de Documentos Aceptables, en la última página de este formulario. Debe presentar esta documentación a más tardar el tercer día luego de comenzar el empleo, aunque puede presentar la documentación requerida antes de esta fecha.

Certificado del asesor o traductor

El certificado del asesor o traductor debe estar completo si el empleado necesita asistencia para completar la Sección 1 (ej., el empleado necesita que las instrucciones o respuestas se traduzcan, alguien distinto al empleado completa los encasillados de información o alguien con discapacidades necesita asistencia adicional). Aun así el empleado debe firmar la Sección 1.

Menores y ciertos empleados con discapacidades (Ubicación especial)

Los padres o tutores legales que asisten a menores (individuos menores de 18) y ciertos empleados con discapacidades deben revisar las pautas en el *Manual para empleadores, Guía para completar el Formulario I-9 (M-274)* en www.uscis.gov/I-9Central antes de completar la Sección 1. Estos individuos tienen procedimientos especiales para establecer la identidad si no pueden presentar un documento de identidad para el Formulario I-9. Los procedimientos especiales incluyen (1) que los padres o tutores legales completen la Sección 1 y que escriban "menor de 18 años" o "ubicación especial", lo que aplique, en el encasillado de firma del empleado; y (2) que el empleado escriba "menor de 18 años" o "ubicación especial" en la Lista B en la Sección 2.

Sección 2. Revisión y verificación del empleador o representante autorizado

Antes de completar la Sección 2, los empleadores deben garantizar que se haya completado la Sección 1 de manera correcta y en el tiempo adecuado. Los empleadores no pueden solicitar a un individuo que complete la Sección 1 antes de que haya aceptado la oferta de trabajo.

Los empleadores o sus representantes autorizados deben completar la Sección 2 examinando la evidencia de identidad y autorización de empleo dentro de los tres días hábiles luego del primer día de trabajo del empleado. Por ejemplo, si un empleado comienza a trabajar un lunes, el empleador debe completar la sección 2 para el jueves de esa semana. Sin embargo, si un empleador contrata a un individuo por menos de tres días hábiles, la Sección 2 se debe completar a más tardar durante el primer día de trabajo. Un empleador puede completar el Formulario I-9 antes del primer día de trabajo si el empleador le ha ofrecido un trabajo al individuo y éste ha aceptado.

Los empleadores no pueden especificar qué documentos los empleados deben presentar de las Listas de Documentos Aceptables, que se encuentra en la última página del Formulario I-9, para establecer la identidad y autorización de empleo. Los empleados deben presentar una selección de la Lista A **O** una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C. La Lista A contiene documentos que muestran tanto la identidad como la autorización de empleo. Algunos de los documentos de la Lista A son documentos combinados. El empleado puede presentar juntos los documentos combinados para que sean considerados documentos de la Lista A. Por ejemplo, un pasaporte extranjero y un Formulario I-94 que tenga la aprobación de la condición de no inmigrante se deben presentar juntos para ser considerado un documento de la Lista A. La Lista B contiene documentos que demuestran sólo la identidad y la Lista C contiene documentos que demuestran solo la autorización de empleo. Si un empleado presenta un documento de la Lista A, **no** debe presentar un documento de la Lista B y la Lista C, y viceversa.

Si un empleador participa en E-Verify, el documento de la Lista B debe incluir una fotografía.

En el área debajo de la introducción a la Sección 2, los empleadores deben ingresar el apellido, nombre e inicial del segundo nombre, si hubiera, que el empleado ingresó en la Sección 1. Esto ayudará a identificar las páginas del formulario si se separaran.

Los empleadores o sus representantes autorizados deben:

1. Analizar físicamente cada documento original que el empleado presente para determinar si aparenta ser razonablemente genuino y si se refiere a la persona que lo presenta. La persona que analiza los documentos debe ser la misma persona que firma la Sección 2. El examinador de los documentos y el empleado deben estar físicamente presentes durante el examen de los documentos del empleado.
2. Registrar el título del documento que se muestra en las Listas de Documentos Aceptables, la autoridad emisora, el número de documento y la fecha de vencimiento (si hubiese) de los documentos originales que el empleado presenta. Puede escribir "N/D" en cualquier encasillado que no use.

Si el empleado es un estudiante o visitante de intercambio que presentó un pasaporte extranjero junto con un Formulario I-94, el empleador también deberá ingresar en la Sección 2:

- a. El Formulario I-20 del alumno o el número del Formulario DS-2019 (Sistema de Información de Estudiantes y Visitantes de Intercambio: Número SEVIS) y la fecha de finalización del programa del Formulario I-20 o DS-2019.
3. Bajo certificación, ingresar el primer día de trabajo del empleado. Las agencias de empleo temporal pueden ingresar el primer día en que se incluyó al empleado en el cuerpo de trabajo. Los reclutadores y reclutadores por honorarios no ingresan el primer día de trabajo del empleado.
 4. Proporcionar el nombre y el cargo de la persona que completa la Sección 2 en el campo firma del empleador representante autorizado.
 5. Firmar y fechar la declaración en el día en que se completó la Sección 2.
 6. Registrar el nombre y la dirección de la empresa del empleador.
 7. Devolver la documentación del empleado.

Los empleadores pueden, sin obligación, sacar fotocopias de los documentos presentados. Si se hacen fotocopias, se deben hacer para **TODAS** las nuevas contrataciones o las verificaciones que se repitan. Las fotocopias se deben conservar y presentar con el Formulario I-9 en caso de que haya una inspección de DHS u otra agencia gubernamental federal. Los empleadores siempre deben completar la Sección 2 aún si sacan fotocopias a los documentos del empleado. Sacar fotocopias de los documentos de un empleado no reemplaza la necesidad de completar el Formulario I-9. Los empleados siguen siendo responsables de completar y conservar el Formulario I-9.

Documentos vigentes

Por lo general, sólo se acepta la documentación original vigente. La única excepción es que un empleado pueda presentar una copia certificada de un certificado de nacimiento. Además, en algunos casos, un documento que parezca vencido puede ser aceptable si la fecha de vencimiento que se muestra en el anverso del documento se ha extendido, como para individuos con estatus de protección temporal. Consulte el *Manual para empleadores, Guía para completar el Formulario I-9 (M-274)* o la Central I-9 (www.uscis.gov/I-9Central) para obtener ejemplos.

Recibos

Si un empleado no puede presentar un documento requerido (o documentos), el empleado puede presentar un recibo aceptable en lugar de un documento de las Listas de Documentos Aceptables en la última página de este formulario. Los recibos que demuestran que una persona ha solicitado una autorización laboral o una renovación de la autorización laboral no son aceptables. Los empleadores no pueden aceptar recibos si el empleo durará menos de tres días en el empleo. Los recibos son aceptables cuando se completa el Formulario I-9 para una nueva contratación o cuando se requiere volver a verificar.

Los empleadores deben presentar los recibos dentro de los tres días hábiles desde el primer día de trabajo o, en el caso de las verificaciones que se vuelvan a hacer, para la fecha en la que esta se requiere; además debe presentar los documentos de reemplazo válidos dentro de los plazos que se describen a continuación.

Hay tres tipos de recibos aceptables:

1. Un recibo que demuestre que el empleado ha solicitado reemplazar un documento extraviado, robado o dañado. El empleado debe presentar el documento real dentro de los 90 días desde la fecha de contratación.
2. La sección de entrada del Formulario I-94/I-94A con una estampilla I-551 temporal y una fotografía de la persona. El empleado debe presentar la tarjeta de residencia permanente real (Formulario I-551) para la fecha de vencimiento de la estampilla I-551 temporal o, si no hay fecha de vencimiento, dentro del año desde la fecha de emisión.
3. La sección de salida del Formulario I-94/I-94A con una estampilla de admisión de refugiado. El empleado 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 de Seguro Social sin restricciones dentro de los 90 días.

Cuando el empleado proporcione un recibo aceptable, el empleador debe realizar lo siguiente:

1. Registrar el título del documento en la Sección 2, en las secciones denominadas Lista A, Lista B o Lista C, según corresponda.
2. Escribir la palabra "recibo" y el número del documento en el encasillado "Número de documento". Registrar el último día de validez del recibo en el encasillado "Fecha de vencimiento".

Al final del período de validez del recibo, el empleado debe:

1. Tachar la palabra "recibo" y cualquier número de documento adjunto y fecha de vencimiento.
2. Registrar el número y otra información de documentación requerida del documento real presentado.
3. Colocar las iniciales y la fecha en el cambio.

Consulte el *Manual para empleadores, Guía para completar el Formulario I-9 (M-274)* en www.uscis.gov/I-9Central para obtener más información sobre recibos.

Sección 3. Reverificación y nuevas contrataciones

Los empleadores o sus representantes autorizados deben completar la Sección 3 cuando vuelvan a verificar que un empleado está autorizado para trabajar. Cuando se vuelve a contratar a un empleado dentro de los 3 años de la fecha en la que el Formulario I-9 se completó originalmente, los empleadores tienen la opción de completar un nuevo Formulario I-9 o completar la Sección 3. Cuando se completa la Sección 3 en una situación de verificación repetida o nueva contratación, si el nombre del empleado ha cambiado, registre el cambio de nombre en el encasillado A.

Para los empleados que proporcionaron una fecha de vencimiento de la autorización de empleo en la Sección 1, los empleadores deben volver a verificar la autorización de empleo en la fecha provista o antes de ésta.

Algunos empleados pueden escribir "N/D" en el espacio provisto para la fecha de vencimiento en la Sección 1 si son extranjeros cuya autorización de empleo no vence (ej., asilados, refugiados y ciertos ciudadanos de los Estados Federados de Micronesia, la República de las Islas Marshall o Palau). No hay que volver a verificar dichos empleados a menos que presenten evidencia de la autorización de empleo en la Sección 2 que contenga una fecha de vencimiento y requiera otra verificación, como el Formulario I-766, Documento de Autorización de Empleo.

Es necesario volver a verificar si vence la evidencia de autorización de empleo (documento de la Lista A o Lista C) presentada en la Sección 2. Sin embargo, los empleadores no deben volver a verificar:

1. Ciudadanos estadounidenses y nacionales no ciudadanos; o
2. Residentes legales permanentes que presentaron una Tarjeta de Residente Permanente (Formulario I-551) para la Sección.

No es necesario volver a verificar los documentos de la Lista B.

Si tanto la Sección 1 como la Sección 2 indican que las fechas de vencimiento requieren volver a verificar, el empleador debe volver a verificar según la fecha con mayor anterioridad.

Para volver a verificar, un empleado debe presentar documentación vigente de la Lista A o la Lista C que muestre que aún tiene autorización para trabajar. Los empleadores NO pueden requerir que el empleado presente un documento en particular de la Lista A o la Lista C. El empleado debe escoger qué documento presentar.

Para completar la Sección 3, los empleadores deben seguir estas instrucciones:

1. Completar el encasillado A si el nombre de un empleado ha cambiado para el momento en que complete la Sección 3.
2. Completar el encasillado B con la fecha de la recontractación si vuelve a contratar a un empleado dentro de los 3 años desde la fecha en que se completó originalmente este formulario y si el empleado todavía tienen autorización para trabajar en las mismas condiciones que se indicaron en este formulario. Además debe completar el encasillado "Firma del empleador o representante autorizado".
3. Completar el encasillado C si:
 - a. La autorización de empleo o el documento de la autorización de empleo de un empleado actual está por vencer y requiere volver a verificar o
 - b. Vuelve a contratar a un empleado dentro de los 3 años desde la fecha en la que este formulario se completó originalmente o si su autorización de empleo o documento de autorización de empleo han vencido. (También complete el encasillado B para este empleado)

Para completar el encasillado C:

1. Examine el documento de la Lista A o la Lista C que presente el empleado que muestre que el empleado está actualmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos; y
 2. Registre el título del documento, el número del documento y la fecha de vencimiento (si hubiese).
4. Luego de completar los encasillado A, B o C, complete el encasillado "Firma del empleador o representante autorizado", incluida la fecha.

A los fines de volver a verificar, los empleadores pueden completar la Sección 3 de un nuevo Formulario I-9 o la Sección 3 del Formulario I-9 completado anteriormente. Cualquier página nueva del Formulario I-9 que se complete durante la nueva verificación debe adjuntarse al Formulario I-9 original del empleado. Si escoge completar la Sección 3 de un nuevo Formulario I-9, puede adjuntar solamente la página que contiene la Sección 3, incluido el nombre del empleado en la parte superior de la página, al Formulario I-9 original del empleado. Si hubiese una versión más actual del Formulario I-9 al momento de volver a verificar, debe completar la Sección 3 de esa versión del formulario.

¿Cuál es la tarifa de la solicitud?

No hay ninguna tarifa para completar el Formulario I-9. Este formulario no se completa con el USCIS o cualquier otra agencia gubernamental. El empleador debe conservar el Formulario I-9 y tenerlo disponible para la inspección de los funcionarios de gobierno de los EE. UU. según se especifica en la "**Declaración de la Ley de Privacidad del USCIS**" a continuación.



Verificación de Elegibilidad de Empleo
Departamento de Seguridad Nacional
 Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos

USCIS
Formulario I-9
 OMB N.º 1615-0047
 Vencimiento 31/03/2016

► **COMIENCE AQUÍ.** Lea las instrucciones cuidadosamente antes de completar este formulario. Las instrucciones deben estar disponibles mientras completa este formulario.

NOTIFICACIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN: Se considera ilegal discriminar a cualquier individuo autorizado a trabajar. Los empleadores **NO PUEDEN** especificar qué documentos aceptarán de parte de un empleado. Negarse a contratar a un individuo debido a que la documentación presentada tiene una fecha de vencimiento futura también podría constituir un acto discriminatorio ilegal.

Sección 1. Información y declaración del empleado (Los empleados deben completar y firmar la Sección 1 del Formulario I-9 a más tardar el **primer día de empleo**, pero no antes de aceptar una oferta de trabajo).

Apellido (Nombre de familia)		Nombre (Nombre de pila)		Inicial del segundo nombre		Otros nombres en uso (si hubiera)	
Dirección (Nombre de la calle y número)			N.º de apt.	Ciudad o pueblo		Estado	Código postal
Fecha de nacimiento (mm/dd/aaaa)		Número de Seguro Social de los EE. UU.		Dirección de correo electrónico		Número de teléfono	

Soy consciente de que la ley federal impone multas o encarcelamiento por declaraciones falsas o el uso de documentos falsos al completar este formulario.

Declaro, bajo pena de perjurio, que soy (marque uno de los siguientes):

- Ciudadano de los Estados Unidos
- Nacional no ciudadano de los Estados Unidos (consulte las instrucciones)
- Residente permanente legal (Número de Registro de Extranjero/Número USCIS): _____
- Un extranjero autorizado a trabajar hasta (fecha de vencimiento, si corresponde, mm/dd/aaaa) _____ Algunos extranjeros pueden escribir "N/D" en este campo. (consulte las instrucciones)

Para los extranjeros autorizados a trabajar, proporcione su Número de Registro de Extranjero/Número USCIS O el Número de Admisión en el Formulario I-94:

1. Número de Registro de Extranjero/Número USCIS : _____

O

2. Número de Admisión en el Formulario I-94 : _____

Si obtuvo su número de admisión de la CBP en conexión con su llegada a los Estados Unidos, incluya lo siguiente:

Número de pasaporte extranjero: _____

País de emisión: _____

Algunos extranjeros pueden escribir "N/D" en los campos Número de Pasaporte Extranjero y País de Emisión. (consulte las instrucciones)

Código de barras 3-D
No escriba en este espacio

Firma del empleado:	Fecha (mm/dd/aaaa):
---------------------	---------------------

Certificado del asesor o traductor (Debe completarse y firmarse si la Sección 1 fue realizada por una persona que no sea el empleado).

Declaro, bajo pena de perjurio, que brindé asistencia para completar este formulario y que a mi mejor saber y entender la información es verdadera y correcta.

Firma del asesor o traductor:		Fecha (mm/dd/aaaa):	
Apellido (Nombre de familia)		Nombre (Nombre de pila)	
Dirección (Nombre de la calle y número)		Ciudad o pueblo	Estado
			Código postal

STOP El empleador completa la siguiente página **STOP**

Formularios e información del USCIS

Para obtener una información más detallada sobre cómo completar el Formulario I-9, los empleadores y empleados deben consultar el *Manual para empleadores, Guía para completar el Formulario I-9 (M-274)*.

También puede obtener información sobre el Formulario I-9 en el sitio Web del USCIS en www.uscis.gov/I-9Central, mandando un correo electrónico a USCIS a I-9Central@dhs.gov o llamando al **1-888-464-4218**. Para TDD (personas con problemas de audición), llame al **1-877-875-6028**.

Para obtener formularios del USCIS o el *Manual para empleadores*, descargándolos del sitio Web del USCIS en www.uscis.gov. Puede solicitar formularios del USCIS llamando a nuestro número gratuito al **1-800-870-3676**. También puede obtener formularios e información poniéndose en contacto con el Centro Nacional de Servicio al Cliente del USCIS al **1-800-375-5283**. Para TDD (personas con problemas de audición), llame al **1-800-767-1833**.

La información sobre E-Verify, un programa gratuito y voluntario que les permite a los empleadores participantes verificar electrónicamente la elegibilidad de empleo de sus empleados recientemente contratados, se puede obtener del sitio Web del USCIS en www.dhs.gov/E-Verify, enviando un correo electrónico a USCIS a E-Verify@dhs.gov o llamando al **1-888-464-4218**. Para TDD (personas con problemas de audición), llame al **1-877-875-6028**.

Los empleados que tengan preguntas sobre el Formulario I-9 o E-Verify pueden comunicarse con la línea directa del empleado del USCIS llamando al **1-888-897-7781**. Para TDD (personas con problemas de audición), llame al **1-877-875-6028**.

Fotocopiado y conservación del Formulario I-9

Un Formulario I-9 en blanco se puede reproducir, siempre y cuando se copien todos los lados. Todas las instrucciones y Listas de Documentos Aceptables deben estar disponibles para los empleados que completen este formulario. Los empleadores deben conservar cada Formulario I-9 completado de un empleado durante el tiempo en que el individuo trabaje para los empleadores. Los empleadores deben conservar las páginas del formulario en las que el empleado y el empleador introducen datos. Si se hacen copias de la documentación presentada por el empleado, dichas copias también deben conservarse con el formulario. Una vez que finalice el empleo de un individuo, el empleador debe conservar este formulario durante 3 años luego de la fecha de la contratación o 1 año luego de la fecha en la que finalizó el empleo, lo que suceda más tarde.

El Formulario I-9 se puede firmar y conservar de manera electrónica, de acuerdo con las reglamentaciones del Departamento de Seguridad Nacional en 8 CFR 274a.2.

Declaración de la Ley de la Privacidad del USCIS

AUTORIDADES: La autoridad para la recopilación de esta información es la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986, Ley Pública 99-603 (8 USC 1324a).

PROPÓSITO: Esta información es recopilada por los empleadores para cumplir con los requisitos de la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986. Esta ley requiere que los empleadores verifiquen la identidad y autorización de empleo de los individuos que contratan para descartar las contrataciones ilegales, o el reclutamiento o referencia ilegal por honorarios de extranjeros que no están autorizados a trabajar en los Estados Unidos.

DIVULGACIÓN: La presentación de la información requerida en este formulario es voluntaria. Sin embargo, si el empleador no garantiza el completado apropiado de este formulario para cada empleado, podría sufrir la imposición de sanciones civiles o penales. Además, el acto de contratar individuos sabiendo que no están autorizados a trabajar en los Estados Unidos puede hacer que el empleador enfrente sanciones civiles o penales.

USOS DE RUTINA: Esta información será usada por los empleadores como registro de sus fundamentos para determinar la elegibilidad de un empleado para trabajar en los Estados Unidos. El empleador conservará este formulario y lo tendrá disponible para la inspección de funcionarios autorizados del Departamento de Seguridad Nacional, el Departamento del Trabajo y la Oficina del Consejero Especial sobre Prácticas Injustas en el Empleo Relacionadas con la Condición de Inmigrante.

Ley de Reducción de Trámites

Una agencia puede no llevar a cabo o patrocinar la recopilación de información y no se requiere que una persona responda ante una recopilación de información a menos se muestre un número de control de OMB actualmente válido. El tiempo que se requiere para esta recopilación de información se estima en 35 minutos por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, y completar y conservar el formulario. Puede enviar comentarios en relación con este estimado de tiempo o cualquier otro aspecto de la recopilación de información, incluidas sugerencias para reducir este tiempo, a: Servicio de Ciudadanía e Inmigración de Estados Unidos, División de Coordinación Regulación, Oficina de Políticas y Estrategias, 20 Massachusetts Avenue NW, Washington, DC 20529-2140; OMB N.º 1615-0047. **No envíe por correo su Formulario I-9 a esta dirección.**

Sección 2. Revisión y verificación del empleador o representante autorizado

(Los empleadores o sus representantes autorizados deben completar y firmar la Sección 2 dentro de los 3 días hábiles desde el primer día de trabajo del empleado. Debe analizar físicamente un documento de la Lista A o analizar una combinación de un documento de la Lista B y un documento de la Lista C, según se detalla en las "Listas de Documentos Aceptables" en la próxima página de este formulario. Para cada documento que revisa, registre la siguiente información: título del documento, autoridad emisora, número del documento y fecha de vencimiento, si hubiera).

Apellido, nombre e inicial del segundo nombre del empleado de la Sección 1:

Lista A Identidad y Autorización de Empleo	O	Lista B Identidad	Y	Lista C Autorización de Empleo
Título del documento:		Título del documento:		Título del documento:
Autoridad emisora:		Autoridad emisora:		Autoridad emisora:
Número del documento:		Número del documento:		Número del documento:
Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):		Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):		Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):
Título del documento:				
Autoridad emisora:				
Número del documento:				
Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):				
Título del documento:				
Autoridad emisora:				
Número del documento:				
Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):				

Código de barras 3-D
No escriba en este espacio

Certificado

Declaro, bajo pena de perjurio, que (1) he analizado los documentos presentados por el empleado mencionado anteriormente, (2) los documentos detallados anteriormente parecen ser genuinos y relacionados al empleado mencionado y (3) a mi mejor saber y entender, el empleado está autorizado a trabajar en los Estados Unidos.

El primer día de trabajo del empleado (mm/dd/aaaa): _____ (Consulte las instrucciones para ver las excepciones.)

Firma del empleador o representante autorizado	Fecha (mm/dd/aaaa)	Cargo del empleador o representante autorizado		
Apellido (Nombre de familia)	Nombre (Nombre de pila)	Nombre de la empresa u organización del empleador		
Dirección de la empresa u organización del empleador (Nombre de la calle y número)		Ciudad o pueblo	Estado	Código postal

Sección 3. Verificaciones repetidas y nuevas contrataciones (Debe completarse por el empleador o representante)

A. Nuevo Nombre (si corresponde) Apellido (Nombre de familia) Nombre (Nombre de pila) Inicial del segundo nombre	B. Fecha de nueva contratación (si corresponde) (mm/dd/aaaa):	
C. Si la autorización laboral previa de un empleado ha vencido, proporcione la información para el documento de la Lista A o Lista C que el empleado presentó que establezca la autorización de empleo actual en el espacio provisto a continuación.		
Título del documento:	Número del documento:	Fecha de vencimiento (si hubiera)(mm/dd/aaaa):

Declaro, bajo pena de perjurio, que a mi mejor saber y entender, este empleado está autorizado para trabajar en los Estados Unidos y si el empleado presentó documentos, los documentos que yo analicé parecen ser genuinos y parecen referirse al individuo.

Firma del empleador o representante autorizado:	Fecha (mm/dd/aaaa):	Nombre en letra de imprenta del empleador o representante autorizado:
---	---------------------	---

LISTAS DE DOCUMENTOS ACEPTABLES

Todos los documentos deben estar VIGENTES

Los empleados pueden presentar una selección de la Lista A
o una combinación de una selección de la Lista B y una selección de la Lista C.

LISTA A Documentos que establecen identidad y autorización de empleo	LISTA B Documentos que establecen identidad	LISTA C Documentos que establecen autorización de empleo
<p>1. Pasaporte de Estados Unidos o Tarjeta de Pasaporte de Estados Unidos</p>	<p>1. Una licencia de conducir o una tarjeta de identidad emitida por un estado o por un territorio no incorporado de los Estados Unidos siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección</p>	<p>1. Una tarjeta con el número de Seguro Social, a menos que la tarjeta tenga una de las siguientes restricciones:</p> <p>(1) NOT VALID FOR EMPLOYMENT (No válida para empleo)</p> <p>(2) VALID FOR WORK ONLY WITH INS AUTHORIZATION (Válida para trabajar solamente con autorización del INS)</p> <p>(3) VALID FOR WORK ONLY WITH DHS AUTHORIZATION (Válida para trabajar solamente con autorización del DHS)</p>
<p>2. Tarjeta de Residencia Permanente o Tarjeta de Recibo de Registro de Extranjero (Formulario I-551)</p>	<p>2. Una tarjeta de identidad emitida por agencias o entidades gubernamentales federales, estatales o locales siempre y cuando incluya una fotografía o información como el nombre, la fecha de nacimiento, el sexo, la altura, el color de los ojos y la dirección</p>	<p>2. Un certificado de nacimiento en el extranjero emitido por el Departamento de Estado (Formulario FS-545)</p>
<p>3. Un pasaporte extranjero con una estampilla temporal I-551 o una nota temporal I-551 impresa sobre un visado de inmigración legible con máquinas</p>	<p>3. Una tarjeta de identidad escolar con una fotografía</p>	<p>3. Un certificado de informe de nacimiento emitido por el Departamento de Estado (Formulario DS-1350)</p>
<p>4. Un Documento de Autorización de Empleo que contenga una fotografía (Formulario I-766)</p>	<p>4. Una tarjeta del censo electoral</p>	<p>4. Una copia certificada o versión original de un certificado de nacimiento emitido por un estado, país, autoridad municipal o territorio de los Estados Unidos que presente un sello oficial</p>
<p>5. Para un extranjero no inmigrante autorizado a trabajar en una situación específica para un empleador debido a su estado:</p> <p>a. Un pasaporte extranjero; y</p> <p>b. Un Formulario I-94 o un Formulario I-94A que contenga lo siguiente:</p> <p>(1) El mismo nombre que el pasaporte y</p> <p>(2) Una aprobación de la condición de no inmigrante del extranjero, siempre y cuando el periodo de dicha aprobación no haya vencido y el empleo propuesto no entre en conflicto con ninguna de las restricciones o limitaciones establecidas en el formulario.</p>	<p>5. Una cartilla militar estadounidense o un registro de reclutamiento</p>	<p>5. Un documento de pertenencia a una tribu nativa estadounidense</p>
<p>6. Un pasaporte de los Estados Federados de Micronesia (EFM) o de la República de las Islas Marshall (RMI) con el Formulario I-94 o el Formulario I-94A que indiquen la admisión de no inmigrante en el Pacto de Libre Asociación existente entre Estados Unidos y EFM o RMI</p>	<p>6. Una tarjeta de identidad de empleado militar</p> <p>7. Una tarjeta de los Guardacostas de la Marina Mercante Estadounidense</p> <p>8. Un documento de pertenencia a una tribu nativa estadounidense</p> <p>9. Una licencia de conducir emitida por una autoridad gubernamental canadiense</p> <p style="text-align: center;">En caso de personas menores de 18 años que no pueden presentar uno de los documentos enumerados previamente:</p> <p>10. Un documento escolar o libreta de calificaciones</p> <p>11. Un documento de una clínica, de un médico o de un hospital</p> <p>12. Un documento de una guardería o de un jardín de infantes</p>	<p>6. Una Tarjeta de Identificación de Ciudadano de EE. UU. (Formulario I-197)</p> <p>7. Una tarjeta de identificación para uso del ciudadano residente en los Estados Unidos (Formulario I-179)</p> <p>8. Un Documento de Autorización de Empleo emitido por el Departamento de Seguridad Nacional</p>

Las ilustraciones de muchos de estos documentos aparecen en la Parte 8 del Manual para empleadores (M-274).

Consulte la Sección 2 de las instrucciones, denominada "Revisión y verificación del empleador o representante autorizado", para obtener más información sobre los recibos aceptables.