Lista de Verificación de la Documentación de Nuevo Empleado (PCA)

Instrucciones

- Utilice esta lista de verificación para asegurarse de que la documentación de su PCA sea rellenada por completo y de forma correcta.
- Utilice el paquete de muestra adjunto como guía para completar la documentación de nuevo empleado.
- Si va a completar los formularios de forma manual, agregue su número de consumidor/participante de las exenciones en el lado derecho de todos ellos.
- Su PCA **no puede trabajar** antes de que Tempus FI lo autorice.

Formulario		Información Requerida	Consejos para el Éxito
❑	**Formulario I-9** *Página 1 de 4*	**Verificación de Elegibilidad para el Empleo** **Sección 1: Información y Certificación del PCA/DCW** • Nombre legal del PCA/DCW • Dirección/Fecha de nacimiento • Número de seguro social • Dirección de correo electrónico • Número de teléfono • Estatus de ciudadanía/migratorio • Firma del PCA/DCW • Fecha **Sección 2: Revisión y Verificación del Empleador** Usted debe: • Examinar físicamente los documentos aceptables que acrediten su identidad y autorización de empleo y obtener copias de ellos. **En la página 2 del Formulario I-9 se enumeran los documentos aceptables.* • Ingresar la información de los documentos de autorización de empleo proporcionados por el PCA/DCW una vez recibidos/revisados. • Ingresar la fecha de inicio del empleo. • Firmar el formulario.	**Sección 1: Información y Certificación del PCA/DCW** • Rellene completamente la Sección 1. • Seleccione el estatus de ciudadanía/migratorio correcto. • El PCA/DCW **debe firmar** esta sección. ***Se DEBEN presentar copias del documento de identificación con foto y de los documentos de autorización de empleo junto con la documentación de nuevo empleado.** **Sección 2: Revisión y Verificación del Empleador** • Debe examinar físicamente la documentación proporcionada por el PCA/DCW. • No puede indicarle al PCA/DCW qué documentos de autorización de empleo (EAD) proporcionar. • El documento de identificación con foto y los EAD deben estar vigentes y ser válidos. • Debe asegurarse de que las copias de todos los documentos sean claras y legibles antes de enviarlas al Intermediario Fiscal (Tempus Unlimited, Inc.). • Obtener las firmas.
❑	**Formulario I-9** *Página 2 de 4*	**Documentos Aceptables** *Debe presentar estos documentos. • La página 2 proporciona una lista de los documentos aceptables para establecer la identidad y la autorización de empleo de los PCA/DCW.	*Solo se necesita un documento si se selecciona un documento aceptable de la Lista A. Si se selecciona un documento de la Lista B o de la Lista C, se requerirá un documento de **AMBAS** listas.

Tempus Unlimited, Inc. | 600 Technology Center Drive Stoughton, MA 02072
Teléfono: (877) 479-7577 | Correo electrónico: MAPCAOnboarding@tempusunlimited.org

Lista de Verificación de la Documentación de Nuevo Empleado (PCA)

❑	**Formulario I-9** *Página 3 de 4*	**Suplemento A: Certificación del Preparador y/o Traductor para la Sección 1** *SOLO es necesario si se utiliza un preparador o traductor.	Si utiliza un preparador y un traductor, estos deberán completar Y firmar este formulario.
❑	**Formulario I-9** *Página 4 de 4*	**Suplemento B: Nueva Verificación y Contratación (anteriormente Sección 3)** *SOLO se requiere si su PCA/DCW debe volver a completar el proceso de verificación, es contratado de nuevo dentro de los tres años posteriores a la fecha en que se completó el Formulario I-9 original o proporciona prueba de un cambio de nombre legal.	• Complete y firme este formulario. • No puede indicarle al PCA/DCW qué documentos de autorización de empleo (EAD) proporcionar. • Revise físicamente el documento aceptable, haga copias de él y envíelas a Tempus Unlimited, Inc.

Tempus Unlimited, Inc. | 600 Technology Center Drive Stoughton, MA 02072
Teléfono: (877) 479-7577 | Correo electrónico: MAPCAOnboarding@tempusunlimited.org

Lista de Verificación de la Documentación de Nuevo Empleado (PCA)

	Formulario	Información Requerida	Consejos para el Éxito
❑	**W-4**	**Certificado de Retención del Empleado** • Nombre legal del PCA/DCW • Dirección • Número de seguro social • Firma del PCA/DCW y fecha	• Firme y feche el formulario.
❑	**Formulario de Depósito Directo**	*Opcional si se completa el formulario de inscripción de tarjeta de débito. • Nombre completo del PCA/DCW tal como figura en la cuenta bancaria • Número de ruta y de cuenta • Nombre y número de ID del consumidor/participante de las exenciones • Número de teléfono del PCA/DCW	• El PCA/DCW debe firmar y fechar el formulario. • Se debe proporcionar un cheque anulado o un formulario o carta de verificación de cuenta bancaria. • Las cuentas no se pueden compartir con el consumidor/participante de las exenciones ni con su suplente. • El PCA/DCW debe ser titular de la cuenta; no se pueden utilizar cuentas de terceros. • El nombre del PCA/DCW registrado en la cuenta debe coincidir con los nombres indicados en el W4 y el Formulario I-9.
❑	**Formulario de Inscripción de Tarjeta de Débito***	***Obligatorio si no se proporciona información del depósito directo.** • Nombre completo y dirección del PCA/DCW • Apartado de correos (PO box) del PCA/DCW (si corresponde) • Número de teléfono del PCA/DCW • Número de seguro social del PCA/DCW • Dirección de correo electrónico del PCA/DCW • Nombre, número de ID y dirección física del consumidor/participante de las exenciones	• El PCA/DCW debe firmar y fechar el formulario. • El PCA/DCW debe proporcionar una dirección física además del apartado postal (PO box).
	Opcional		
Debe proporcionar este formulario a su empleado, pero este puede elegir si desea completarlo.			
❑	**M4**	• Nombre legal del PCA/DCW • Dirección • Número de seguro social • Firma del PCA/DCW	• El PCA/DCW debe firmar y fechar el formulario si decide completarlo.

Tempus Unlimited, Inc. | 600 Technology Center Drive Stoughton, MA 02072
Teléfono: (877) 479-7577 | Correo electrónico: MAPCAOnboarding@tempusunlimited.org