

# Hoja informativa

4 de septiembre de 2019

## **Orientación Sobre el Formulario I-9 y E-Verify Durante la Temporada de Huracanes**

Los empleadores deben completar el Formulario I-9, Verificación Elegibilidad de Empleo para verificar la identidad y la autorización de empleo para trabajar en Estados Unidos de cada empleado nuevo contratado después del 6 de noviembre de 1986, tal como lo requiere la sección 274A de la Ley de Inmigración y Nacionalidad. El Departamento de Seguridad Nacional continuará la aplicación de todas las leyes, normas y regulaciones relacionadas con la verificación de elegibilidad de empleo respecto a personas y empleadores afectados por los recientes huracanes.

### **Completar el Formulario I-9 cuando los documentos del empleado se han perdido, han sido robados o se han dañado**

Los empleadores deben asegurarse de que los empleados contratados recientemente completen y firmen la Sección 1 del Formulario I-9 no más tarde del primer día de trabajo. Se requiere a los empleadores examinar físicamente los documentos del empleado y a completar y firmar la sección 2 del Formulario I-9 en un plazo de tres días hábiles a partir del primer día de trabajo del empleado.

Si algún documento de un empleado nuevo se haya perdido, haya sido robado o se haya dañado durante los primeros tres días hábiles a partir del primer día de trabajo, el empleado debe presentar un recibo que muestre que solicitó un documento de reemplazo. Un recibo cumple el requisito de verificación del documento para el cual se emitió el recibo (documento de la lista A, B o C) y es

válido durante 90 días a partir de la fecha de contratación. Los empleados que presenten un recibo deben proporcionar el documento de reemplazo para el que se emitió el recibo durante el plazo de 90 días a partir de la fecha de contratación.

Los recibos no son válidos si el empleo dura menos de tres días hábiles. Cuando un empleado proporcione un recibo válido, el empleador deberá:

- Registrar el título del documento en la sección 2 en la lista A, B o C, según corresponda;
- Escribir la palabra "recibo" y el título y número del documento en el encasillado del número de documento;
- Escribir el último día de validez del recibo en el encasillado de fecha de vencimiento.

Cuando el empleado presente el documento de reemplazo, el empleador deberá:

- Tachar la palabra "recibo" y cualquier número de documento y fecha de vencimiento;
- Registrar el número y otra información requerida del documento a partir del documento original presentado, y
- Escribir sus iniciales y fechar el cambio.

Los empleadores pueden aceptar recibos en caso de que se necesite volver a verificar la elegibilidad de un empleado actual. El empleado debe presentar un recibo antes de la fecha en que su autorización de empleo caduque. El empleado debe presentar el documento de reemplazo en un plazo de 90 días a partir de la fecha en que la verificación de empleo original caduque.

**E-Verify: Qué hacer si los documentos del empleado se han perdido, han sido robados o se han dañado**

E-Verify continúa disponible para los empleados que se hayan visto afectados por los recientes huracanes a través del sitio web de E-Verify, y a través de los agentes empleadores de E-Verify. Si tiene preguntas o dudas relacionadas con el uso de E-Verify desde una ubicación remota, póngase en contacto con el equipo de ayuda de E-Verify por teléfono al 888-464-4218 (para empleadores) o al 888-897-7781 (para empleados).

Los empleadores no pueden crear un caso en E-Verify si el empleado presenta un recibo que muestre que ha solicitado un documento de reemplazo por pérdida, robo o daño. Debe esperar a que el empleado presente el documento de reemplazo por el que se presentó el recibo para poder crear un caso en E-Verify. Si no puede crear un caso en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de contratación, E-Verify le pedirá que indique el motivo de la demora. Cuando E-Verify le pregunte el motivo por el que no se ha creado este caso durante el plazo de tres días hábiles, indique "Otro" y escriba "Comprobante proporcionado; a la espera del documento original" en el encasillado indicado.

### **Recursos adicionales**

Para más información, lea [el Manual para Empleadores M-274](#) y visite la página web [Central I-9](#).

**Consulte los [comunicados de prensa](#) de la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias para más información.**