

Hoja de Información de E-Verify+ para el Empleador en Caso de un Número de Seguro Social Pendiente o Sobre el Recibo de un Documento Perdido, Robado o Dañado

Algunos empleados podrían haber solicitado un número de Seguro Social (SSN) pero aún no haberlo recibido, o presentan un recibo por un documento perdido, robado o dañado. En esos casos, el empleador aún debe completar el Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo, dentro del límite de tiempo establecido. E-Verify+ permite completar un Formulario I-9 inicial en estas situaciones. Una vez que el empleado tenga su número de Seguro Social y/o documento permanente y se lo proporcione al empleador, el empleador completará el Formulario I-9 con la información del documento permanente y creará un caso E-Verify para confirmar la elegibilidad laboral.

Número de Seguro Social pendiente

Nota

Algunos empleados recién contratados podrían haber solicitado un número de Seguro Social pero aún no haberlo recibido. Los casos de E-Verify no se pueden crear sin un número de Seguro Social. Permita que el empleado continúe trabajando después de completar (excepto por el número de Seguro Social que falta) el Formulario I-9 y cree un caso en E-Verify usando el número de Seguro Social del empleado tan pronto como esté disponible.

1 Empleador

Crea una nueva solicitud de caso en E-Verify+.

2 Empleado

- Recibe una notificación de bienvenida por correo electrónico de E-Verify+ para iniciar su proceso electrónico del Formulario I-9.
- Crea o inicia sesión en una cuenta myUSCIS existente.
- Revisa y acepta los Términos de Servicio de E-Verify+.
- Completa la creación del perfil.
- Ingresa al estatus de ciudadanía.
- Selecciona la casilla apropiada y el campo del número de Seguro Social requerido quedará inactivo.
- Selecciona los documentos que se van a subir y añade los detalles del documento.
- Revisa y confirma la información de el/los documento(s) aceptable(s) que compartirá con su empleador.
- Completa y firma el Formulario I-9, luego hace clic en "Attest" (Dar Fe),
- Puede descargar e imprimir el Formulario I-9 para sus archivos.

3 Empleador

- Hace clic en el caso apropiado en "Pending Employee Action Case" (Caso Pendiente de Acción por Parte del Empleado).
- Revisa la información y los detalles de la documentación que el empleado proporcionó.
- Completa el examen de documentos, ya sea físicamente o de forma remota mediante interacción por vídeo en vivo.
- Para obtener más información, consulte Examen Remoto de Documentos.
- Da fe de la información y firma y fecha el Formulario I-9, sección 2. El estatus del caso se actualizará a "Closed - Pending Employee Action Case" (Cerrado - Pendiente de Acción por Parte del Empleado).
- Imprime todas las páginas o descarga el Formulario I-9 completado y las copias, según proceda, de el/los documento(s) presentado(s) por el empleado.
- Adjunta una explicación al Formulario I-9 del empleado y la conserva.
- Permite que el empleado continúe trabajando.

4 Empleado

Proporciona al empleador su número de Seguro Social.

5 Empleador

- Actualiza manualmente el Formulario I-9 que se descargó (fuera del sistema E-Verify al sistema de registros del empleador).
- Crea un nuevo caso de E-Verify (no inicia un caso de E-Verify+) utilizando el número de Seguro Social del empleado.
- Si el empleador no puede crear un caso dentro de tres días laborales después de la contratación del empleado, seleccione "Awaiting Social Security Number" (En espera del número de Seguro Social) cuando se lo pida E-Verify.
- Conserva el Formulario I-9 y las copias, según proceda, de el/los documento(s) que haya presentado el empleado. Para más información, consulte [Retención y Almacenamiento del Formulario I-9](#).

Recibo de documento perdido, robado o dañado

Nota

Los empleados pueden presentar un recibo que demuestre que han solicitado el reemplazo de un documento aceptable del Formulario I-9 perdido, robado o dañado. Un recibo cumple con los requisitos de verificación de los documentos de la Lista A, B o C para los que se emitió el recibo, y es válido durante 90 días a partir del primer día de empleo. Si el empleo dura menos de tres días laborales, los empleados no pueden presentar recibos para documentos de reemplazo, sino que deben presentar documentos no caducados.

1 Empleador

Crea una nueva solicitud de caso en E-Verify+.

2 Empleado

- Recibe una notificación de bienvenida por correo electrónico de E-Verify+ para iniciar su proceso electrónico del Formulario I-9.
- Crea o inicia sesión en una cuenta myUSCIS existente.
- Revisa y acepta los Términos de Servicio de E-Verify+.
- Completa la creación del perfil.
- Ingresa el estatus de ciudadanía.
- Selecciona recibo y sube el recibo.
- Añade los detalles del documento.
- Revisa y confirma la información de el/los documento(s) aceptable(s) que compartirá con su empleador.
- Completa y firma el Formulario I-9, luego hace clic en "Attest" (Dar Fe).
- Puede descargar e imprimir el Formulario I-9 para sus archivos.

3 Empleador

- Hace clic en el caso apropiado de "Pending Employee Action Case" (Caso Pendiente de Acción por Parte del Empleado).
- Revisa la información y los detalles de la documentación que el empleado proporcionó.
- Completa el examen de documentos, ya sea físicamente o de forma remota mediante interacción por vídeo en vivo.
- Para obtener más información, consulte [Examen Remoto de Documentos](#).
- Da fe de la información y firma y fecha el Formulario I-9, sección 2. El estatus del caso se actualizará a "Closed - Pending Employee Action" (Cerrado - Pendiente de Acción por Parte del Empleado).
- Imprime todas las páginas o descarga el Formulario I-9 completado y las copias, según proceda, de el/los documento(s) presentado(s) por el empleado.
- Adjunta una explicación al Formulario I-9 del empleado y la deja a un lado.
- Permite que el empleado continúe trabajando.

4 Empleado

Proporciona al empleador su documento de reemplazo.

5 Empleador

- Actualiza manualmente el Formulario I-9 que se descargó (fuera del sistema E-Verify).
- Crea un nuevo caso de E-Verify (no inicia un caso de E-Verify+) utilizando el documento permanente del empleado.
- Si el empleador no puede crear un caso dentro de tres días laborales después de la contratación del empleado, seleccione "Other" (Otro) y escriba el motivo en la casilla "Reason for Delay" (Motivo del Retraso) cuando se lo pida E-Verify.
- Conserva el Formulario I-9 y las copias, según proceda, de el/los documento(s) que haya presentado el empleado. Para más información, consulte [Retención y Almacenamiento del Formulario I-9](#).

Recursos Relacionados

- [En Espera del Número de Seguro Social](#)
- [Formulario I-9 y Recibos](#)

Para obtener más información sobre E-Verify+, incluidas las prácticas de privacidad y las reglas del programa, envíe un correo electrónico a E-VerifyPlus@uscis.dhs.gov o contáctenos al número de la Línea de Ayuda de E-Verify+: 1- 800-738-9019.