|  |
| --- |
| **FORMULARIO DE PETICION PARA ESTADIA TEMPORAL (PERMANENTE)**  Formulario VTTV |

|  |
| --- |
| **¿Porque este formulario?** |
| Con este formulario puede entregar una solicitud para un permiso de estadía, un cambio o renovación de tu permiso de tu permiso de estadía temporal. |

|  |
| --- |
| **1. Motivo de la solicitud** |
| □ refiere a una primera solicitud  □ refiere a una renovación  □ refiere a un cambio (solo posible si ya ha otorgado un permiso de estadía temporal) |

|  |
| --- |
| **2. Meta de tu estadía** |
| **Indica aquí el motivo principal por cual está solicitando un permiso de estadía. Tiene que indicar el motivo mas importante.** |
| * Trabajador * Director de una entidad legal * Reunificación familiar * Prácticas * Estudio * Empresa individual * Arreglo de pensionado * Rentista/ Pensionado * Otra razón/motivo.:   **ATENCION**  Su solicitud no será aceptada sin el comprobante de pago de las tarifas & retribuciones. El pago de las tarifas & retribuciones está establecido en la Ordenanza Nacional de Admisión y Expulsión y de la Ordenanza Insular de Tarifas, Derechos de Precario y Retribuciones de Curazao de 1992. Lo anterior puede tener consecuencias en su posición en cuanto a su derecho de residencia, como la posibilidad de interrupciones en su estatus de residencia. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Información de pago completar en mayúsculas** | | | | | | | |
| Fecha del pago : |  | | | | | | |
| Monto depositada : | NAf. | | | | | | |
| **4. Datos personales del extranjero (del solicitante) completar en mayúsculas** | | | | | | | |
| Apellidos : | |  | | | | | Género: HM |
| Nombres : | |  | | | | | |
| Fecha de nacimiento : | | D d / m m / a a a a | País de nacimiento : | |  | | |
| Lugar de nacimiento : | |  | | | | | |
| Nacionalidad : | | (si tiene múltiples nacionalidades, mencionar todo) | | | | | |
| Número de FMSCRV : | | (si ya posee un permiso de estadía temporal) | | | | | |
| Dirección en el extranjero :  Lugar de domicilio :  País : | | (solamente en caso de primera petición) | | | | | |
| Dirección en Curaçao : | |  | | | | | |
| Dirección postal en Curaçao: | |  | | | | | |
| Número de teléfono : | |  | | | | | |
| Correo electrónico : | | **Tener en cuenta.** Se utilizará el correo electrónico proporcionada para enviar la decisión de su solicitud. | | | | | |
| Número de pasaporte :  Lugar de emisión :  Fecha de emisión : | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| D d / m m / a a a a | | Válido hasta : | | D d / m m / a a a a | |
| **Información sobra su estado civil**  Casada:  no  si Si, fecha de matrimonio: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_  Divorciada:  no  si Si, nombre del ex pareja: …….………………………………………………….….  Fecha de divorcio: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.Datos del pareja completar en mayúsculas** | | | |
| n.a. | | | |
| Apellidos : |  | | |
| Nombres : |  | | |
| Número de FMSCRV : | (si ya posee un permiso de estadía temporal) | | |
| Fecha de nacimiento : | D d / m m / a a a a | País de nacimiento : |  |
| Lugar de nacimiento : |  | | |
| Nacionalidad : | (si tiene múltiples nacionalidades, mencionar todo) | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Datos de los niños completar en mayúsculas** | | | | |
| n.a. | | | | |
| *Niños hasta 27 de años de edad:* | | | | |
| Nombre: | | Fecha de nacimiento: | País de nacimiento: | Nacionalidad ( si tiene múltiples nacionalidades, mencionar todo ): |
| 1. | | D d / m m / a a a |  |  |
| 2. | | D d / m m / a a a |  |  |
| 3. | | D d / m m / a a a |  |  |
| 4. | | D d / m m / a a a |  |  |
| 5. | | D d / m m / a a a |  |  |
| 6. | | D d / m m / a a a |  |  |
| *Dirección en el extranjero:* | | | | |
| Niño 1 : |  | | | |
| Niño 2 : |  | | | |
| Niño 3 : |  | | | |
| Niño 4 : |  | | | |
| Niño 5 : |  | | | |
| Niño 6 : |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Información laboral/fuentes de ingresos completar en mayúsculas** | |
| n.a. | |
| Nombre del empleador : |  |
| Función del empleado : |  |
| Ingresos por trabajo NAf. : | **por semana por quincena por mes por año** |
| Otros ingresos NAf. : | **por semana** **por quincena** **por mes** **por año** |
| Número de CRIB personal : |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. Información del garante completar en mayúsculas** | | | | | |
| ***El garante es la persona o organización con la que desea residir o que actuará como tu empleador. El garante es la persona o organización que financiara su estadía en Curaçao. (rellenar solamente si el garante es una persona particular)*** | | | | | |
| n.a. |  | | | |  |
| Apellidos : |  | | | | Género: HM |
| Nombres : |  | | | | |
| Fecha de nacimiento : | D d / m m / a a a a | País de nacimiento : | |  | |
| Lugar de nacimiento : |  | | | | |
| Nacionalidad : | (si tiene múltiples nacionalidades, mencionar todo) | | | | |
| Estado civil : |  | | | | |
| Número de FMSCRV : | (si ya posee un permiso de estadía temporal) | | | | |
| Dirección : |  | | | | |
| Número de teléfono : |  | | | | |
| Correo electrónico : |  | | | | |
| Número de Crib del garante : |  | | | | |
| ***(rellenar si el garante es una organización o entidad legal)*** | | | | | |
| Nombre organización/ entidad legal : |  | | | | |
| Dirección : |  | | | | |
| Número de teléfono : |  | Número de fax : |  | | |
| Correo electrónico : |  | | | | |
| Número de registración en Cámara de Comercio : |  | | | | |
| Persona de contacto : |  | | | | |
| Número de Crib del organización/entidad legal : |  | | | | |
| **9. Preguntas sobre su estadía en Curaçao completar en mayúsculas** | | | | | |
| **1.** Desde cuándo se encuentra en Curaçao? D d / m m / a a a a | | | | | |
| **2.** Cuando planea establecerse en Curaçao? D d / m m / a a a a | | | | | |
| **Si se encuentra sin título di residencia en Curaçao, esto puede ser un motivo para negar tu petición para estadía.** | | | | | |

|  |
| --- |
| **10. Fecha de vencimiento del permiso actual (rellenar solamente si se trata de renovación o cambio)**  **completar en mayúsculas** |
| Fecha de vencimiento del permiso de estadía: D d / m m / a a a a |
| Una solicitud de extensión de permiso de estadía se acepta como extensión si se presenta antes de que expira la validez del permiso. La solicitud se puede presentar un máximo de 4 meses antes de la fecha de vencimiento y como fecha límite, el mismo día de vencimiento. Las solicitudes para la extensión del permiso presentadas después de la fecha limite afectarán sus derechos de residencia acumulados. |

|  |
| --- |
| **11. Justifique su solicitud (Si necesitas más espacio, agregue esto en un página blanco)**  **completar en mayúsculas** |
|  |

|  |
| --- |
| **12. Declaración de antecedentes** |
| Declaro que:  - Nunca se me ha impuesto una pena de prisión o medida privativa de libertad por ningún delito;  - Nunca se me ha condenado a realizar trabajo no renumerado en beneficio de la comunidad o a realizar una pena de trabajo en lugar de prisión;  - Nunca se me ha impuesto una multa incondicional por ningún delito;  - Nunca he aceptado una oferta de transacción por ningún delito;  - Actualmente no estoy sujeto a un proceso penal por ningún delito.  No puedo hacer la declaración anterior por las siguientes razones: |
| **13. Información sobre su residencia durante los últimos 5 años (solo completar en caso de primera solicitud)** |
| Mencione los países en los que ha vivido los últimos 5 años: |

|  |
| --- |
| **15. Autorización** |
| Autorizo el Servicio de Admisión para obtener información relevante necesaria para la elaboración del consejo. La información puede ser solicitada al Ministerio Publico, Interpol, el Servicio de Impuesto; SVB, el sector de labor de SOAW, bancos y compañías de seguros.  He completado este formulario conforme a la verdad. Estoy consciente de que, si esta declaración no es verdad, constituye un delito penal que puede tener consecuencias en términos de la autorización de residencia otorgada para el permiso de estadía temporal. |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: D d / m m / a a a a | En Willemstad, Curaçao |
| Firma solicitante\*: |  |

\* Este formulario debe ser firmado por el solicitante. Los menores de edad que hayan alcanzado la edad de 12 años deben firmar este formulario por sí mismos.

***¿Qué pasa con tu solicitud?***

*Tiene que enviar su solicitud a* [*intake@immigrationcur.org*](mailto:intake@immigrationcur.org)*. Una vez que haya presentado su solicitud, su solicitud será procesada. El plazo para la decisión es, en principio 4 meses. Recibirá una notificación por escrito una vez que se haya tomado una decisión sobra tu solicitud. Este aviso se enviará a su dirección postal o a su dirección de correo electrónico. Por lo que es importante informar siempre al Servicio de Admisión si se muda o cambia de dirección de correo electrónico.*

***¿Más información?***

*Para obtener más información sobre el proceso de solicitud, puede ponerse en contacto con el Servicio de Admisión.*

*Número de teléfono (+5999) 733-2000*

*Página web:* [*www.immigrationcur.org*](http://www.immigrationcur.org)

*Correo electrónico:* [*info@immigrationcur.org*](mailto:info@immigrationcur.org)*.*

Empleado (1a solicitud)

* Comprobante de pago**0** de tarifas y retribuciones (mostrar original para inspección)
* Complete y firme el formulario de solicitud original adjunto;
* Copia del pasaporte válido (si tiene varias nacionalidades, copia de todos los pasaportes);
* Copia del acta de nacimiento**1** (no más de 1 año). Mostrar el original para su inspección;
* Certificado de conducta del último lugar de residencia (no más de 3 meses). Presentar originales;
* Copia del permiso de trabajo vigente;
* Copia de extracto de la cámara de comercio del empleador (no más de 6 meses) del empleador;
* Copia del registro laboral;
* Declaración original de trabajo completada y firmada por el empleador junto con una copia de una prueba de identidad válida del empleador**2**;
* Si el empleador es una empresa individual o privado, una declaración de inspección de impuestos original de un ingreso imponible determinado de por lo menos NAf. 36,000.= de hace 2 años;
* Declaración de garantía original**3** totalmente completada y firmada por el empleador acompañado de un sello adhesivo de NAf. 10, =

*Adicional para personal de hostelería y empleada doméstica interna*

* Certificado de salud original (no más de 2 meses);
* Evaluación de radiografía de tórax (no más de 30 días). La radiografía de tórax debe haber sido evaluada por un especialista en pulmones, un centro de tórax o un departamento de rayos X local.

*Adicional para director de una entidad legal*

* Copia del permiso de establecimiento;
* Copia del permiso de director;
* Copia del registro de SVB de la empresa;
* Número de crib de la empresa.

Reunificación familiar**4** (1a solicitud)

* Comprobante de pago**0** de tarifas y retribuciones (mostrar original para inspección);
* Complete y firme el formulario de solicitud original adjunto (un formulario de solicitud separado para cada miembro de la familia);
* Copia del pasaporte válido (si tiene varias nacionalidades, copia de todos los pasaportes;
* Copia del acta de nacimiento**1** (no más de 1 año). Mostrar el original para su inspección;
* Certificado de conducta del último lugar de residencia por cada miembro de la familia de 18 años y mayor (no más de 3 meses) Presentar originales;
* Si está casado, debe presentar copia del certificado de matrimonio**1**. Si está casado en el extranjero, presente una copia del registro de matrimonio en el Departamento de Asuntos Públicos. Si la pareja emigra al mismo tiempo, solo se requiere el certificado de matrimonio1. (Presente original para inspección);
* En caso de convivencia, presente copia del acuerdo notarial de convivencia que debe ser concluido en los Países Bajos/Islas BES, junto con prueba de la soltería/divorcio/viudez de ambos;
* Si se presenta una solicitud para un hijo: una declaración original de registro/escuela del año escolar actual;
* Si uno de los padres de uno o más de los hijos no viene a Curazao:

- copia del pasaporte vigente del padre o la madre que no ingresa junto a una declaración notarial**1** de no objeción;

- Si el padre o la madre sólo tiene la patria potestad /custodia, presente una copia de la decisión del Tribunal**1**;

* En caso de reconocimiento; copia del certificado de reconocimiento**1**;
* Declaración de garantía original**3** completada y firmada, acompañada de un sello adhesivo de NAf. 10, = (la declaración de garantía debe ser firmada por el solicitante principal);
* Copia del permiso vigente/ Declaración Van Rechtswege/ Declaración Niet van Toepassing (con excepción de personas mencionados en el artículo 1, inciso a. de la LTU).
* Adjunto declaración del empleador original llenada y firmada por el empleador, junto con copia de identificación válida del empleador**2;**
* Número de CRIB del empleado;
* Si el garante es director de una entidad legal:
* Copia del permiso de establecimiento
* Copia del permiso de director
* Copia de extracto de la Cámara de Comercio (emitido no más de 6 meses)
* Número de CRIB de la compañía
* Si el garante tiene su propia empresa:
* Copia del permiso de establecimiento
* Copia de extracto de la Cámara de Comercio (emitido no más de 6 meses)
* Número de CRIB del empleado
* Declaración original de la Inspección de Impuestos de una base imponible fijada de por lo menos NAf. 36,000. = de hace 2 años.

Interno (prácticas)

* Comprobante de pago**0** de tarifas y retribuciones (mostrar original para inspección);
* Complete y firme el formulario de solicitud original adjunto;
* Copia del pasaporte válido (si tiene varias nacionalidades, copia de todos los pasaportes);
* Copia del acta de nacimiento**¹** (no más de 1 año). Muestre el original para inspección;
* Certificado de conducta del último lugar de residencia (no más de 3 meses). Presentar originales;
* Acuerdo de práctica firmado por la institución educativa, empresa proveedora de práctica y el interno;
* Copia de extracto de la cámara de comercio del empleador (no más de 6 meses) del empleador;
* Prueba de inscripción en una institución educativa;
* Copia de hoja de póliza de seguro de salud vigente, con cobertura en Curazao para el período de estadía.

Estudiante (1a solicitud)

* Comprobante de pago**0**de tarifas y retribuciones (mostrar original para inspección);
* Complete y firme el formulario de solicitud original adjunto;
* Copia del pasaporte válido (si tiene varias nacionalidades, copia de todos los pasaportes);
* Copia del acta de nacimiento**1** (no más de 1 año). Mostrar el original para su inspección;
* Certificado de conducta del último lugar de residencia (no más de 3 meses). Presentar originales;
* Inscripción en una institución educativa en Curazao;

Prueba de medios suficientes de existencia (excluyendo de matrícula de estudio) de por lo menos NAf. 1,000.00 por mes a ser demostrado por:

* Un estado de cuenta del banco que indique que se transferirá dinero mensualmente o un estado de cuenta del banco local del estudiante que indique por lo menos NAf. 12,000.00 o
* Prueba de beca estudiantil o
* Declaración de garantía original**3** totalmente completada y firmada por un garante local, acompañada de un sello adhesivo de Naf. 10, = junto con una prueba de solvencia;
* Declaración del estudiante original completada y firmada.

Propia empresa (empresa individual) (1a solicitud)

* Comprobante de pago**0** de tarifas y retribuciones (mostrar original para inspección);
* Complete y firme el formulario de solicitud original adjunto;
* Copia del pasaporte válido (si tiene varias nacionalidades, copia de todos los pasaportes);
* Copia del acta de nacimiento**1** (no más de 1 año). Mostrar el original para su inspección;
* Certificado de conducta del último lugar de residencia (no más de 3 meses). Presentar originales;
* Copia del permiso de establecimiento;
* Copia del extracto de la Cámara de Comercio (no más de 6 meses);
* Copia del registro laboral;
* Número de Crib de la empresa;
* Carta de referencia de banco. Enviar originales.

Arreglo Pensionado (1a solicitud)

* Comprobante de pago**0** de tarifas y retribuciones (mostrar original para inspección);
* Complete y firme el formulario de solicitud original adjunto;
* Copia del pasaporte válido (si tiene varias nacionalidades, copia de todos los pasaportes);
* Copia del acta de nacimiento1 (no más de 1 año). Mostrar el original para su inspección;
* Certificado de conducta del último lugar de residencia (no más de 3 meses). Presentar originales;
* Una declaración original de banco que indique que el solicitante tiene recursos económicos suficientes para mantenerse a sí mismo y a su familia⁴;
* Una declaración original de un contador o una firma de contabilidad establecida localmente.

Rentista/ Pensionado que no se ampara en la legislación de pensionado/rentistas (1a solicitud)

* Betalingsbewijs**0** leges en retributies (origineel aantonen voor inzage);
* Complete y firme el formulario de solicitud original adjunto;
* Copia del pasaporte válido (si tiene varias nacionalidades, copia de todos los pasaportes);
* Copia del acta de nacimiento**1** (no más de 1 año). Mostrar el original para su inspección;
* Certificado de conducta del último lugar de residencia (no más de 3 meses). Presentar originales;
* Una declaración original de banco que indique que el solicitante tiene recursos económicos suficientes para mantenerse a sí mismo y a su familia⁴.

Extensión

* Comprobante de pago**0** de tarifas y retribuciones (mostrar original para inspección);
* Complete y firme el formulario de solicitud original adjunto;
* Copia del pasaporte válido (si tiene varias nacionalidades, copia de todos los pasaportes);
* Copia del permiso vigente (carta de decisión y sello).

*Adicional para empleado*

* Número de Crib del empleado;
* Copia del permiso de trabajo vigente o comprobante de solicitud y comprobante de pago;
* Declaración original de trabajo completada y firmada por el empleador junto con una copia de una prueba de identidad válida del empleador**2;**
* Si el empleador es una empresa individual o privado, una declaración de inspección de impuestos original de un ingreso imponible determinado de por lo menos NAf. 36,000. = de hace 2 años;
* Declaración de garantía original**3** totalmente completada y firmada por el empleador acompañado de un sello adhesivo de NAf. 10, =

*Adicional para director (de una entidad legal)*

* Número de Crib del empleado;
* Copia del permiso de trabajo vigente o comprobante de solicitud y comprobante de pago;
* Declaración del empleador, completamente llenada y firmada por el empleador junto con una copia válida del documento de identidad del empleador**2;**
* Copia del extracto de la Cámara de Comercio (no más de 6 meses)
* Número de Crib de la empresa.

*Reunificación familiar*

* Si se presenta una solicitud para un hijo: una declaración de la escuela para el año escolar actual;
* Declaración de garantía original**3** completada y firmada por el garante(esposo(a)/padres) y copia del permiso vigente/ Declaración Van Rechtswege/ Declaración Niet van Toepassing, acompañada de un sello adhesivo de NAf. 10, = para cada miembro de familia;
* Si el garante es empleado:
* Declaración del empleador original llenada y firmada por el empleador, junto con copia de identificación válida del empleador**2**
* Número de CRIB del empleado
* Si el garante tiene propia empresa o es director de una entidad legal:
* Copia del permiso de establecimiento
* Copia de extracto de la Cámara de Comercio (no más de 6 meses)
* Si el garante es director de una entidad legal: Copia del permiso de director y número de CRIB.
* Una declaración de inspección de impuestos original de un ingreso imponible determinado de por lo menos NAf. 36,000. = de hace 2 años;
* Número de CRIB e la empresa

*Adicional para estudiantes*

* Prueba de inscripción en una institución educativa para el nuevo año escolar;
* Copia de los resultados del estudio emitidos por la institución educativa;

Prueba de medios suficientes de existencia (excluyendo tarifas de matrícula de estudio) de por lo menos NAf. 1,000.00 por mes a ser demostrado por:

* Un estado de cuenta del banco que indique que el dinero se transferirá mensualmente o un estado de cuenta del banco local del estudiante que indique por lo menos NAf. 12,000.00 o
* Prueba de beca estudiantil o
* Declaración de garantía adjunta totalmente completada y firmada por un garante local, acompañada de un sello adhesivo de NAf. 10, = junto con prueba de solvencia;
* Declaración del estudiante original completada y firmada.

*Adicional propia empresa (empresa individual)*

* Extracto de la Cámara de Comercio (no más de 6 meses);
* Número de Crib de la empresa

*Arreglo Pensionado*

* Una declaración de banco que indique que el solicitante tiene suficientes recursos económicos para mantenerse a sí mismo y a su familia⁴
* Una declaración original de un contador o una firma de contabilidad establecida localmente.

*Adicional Rentista/ Pensionado que no se ampara en la legislación de pensionado/rentistas*

* Una declaración de banco que indique que el solicitante tiene suficientes recursos económicos para mantenerse a sí mismo y a su familia;

Cambio de meta

* Comprobante de pago**0** de tarifas y retribuciones (mostrar original para inspección);
* Complete y firme el formulario de solicitud original adjunto;
* Copia del pasaporte válido (si tiene varias nacionalidades, copia de todos los pasaportes);
* Copia del permiso vigente (carta de decisión y sello).

*Adicional para cambio de empleador*

* Copia del permiso de trabajo vigente o comprobante de solicitud y comprobante de pago;
* Copia del extracto de la Cámara de Comercio (no más de 6 meses);
* Copia del registro laboral;
* Declaración del empleador, completamente llenada y firmada por el empleador junto con una copia válida del documento de identidad del empleador2;
* Si el empleador es una empresa individual o privado, una declaración de inspección de impuestos original de un ingreso imponible determinado de por lo menos NAf. 36,000. = de hace 2 años;
* Declaración de garantía original3 totalmente completada y firmada por el empleador acompañado de un sello adhesivo de NAf. 10, =;
* Número de Crib de empleado.

*Adicional para cambio a propia empresa*

* Extracto de la Cámara de Comercio (no más de 6 meses)
* Copia del permiso de establecimiento;
* Declaración de banco (no más de 3 meses).

*Adicional para cambio a director (de una entidad legal)*

* Copia del permiso de establecimiento;
* Copia del permiso de director;
* Extracto de la Cámara de Comercio (no más de 6 meses).

*Adicional para cambio de estudio a trabajo*

* Copia del diploma obtenido (presentar original para inspección);
* Copia del permiso de trabajo vigente o comprobante de solicitud y comprobante de pago;
* Copia del extracto de la Cámara de Comercio (no más de 6 meses);
* Copia del registro de laboral;
* Declaración del empleador, completamente llenada y firmada por el empleador junto con una copia válida del documento de identidad del empleador2;
* Si el empleador es una empresa individual o privado, una declaración de inspección de impuestos original de un ingreso imponible determinado de por lo menos NAf. 36,000. = de hace 2 años;
* Declaración de garantía original**3** totalmente completada y firmada por el empleador acompañado de un sello adhesivo de NAf. 10, =;

*Adicional para cambio de trabajo a reunificación familiar*

* Si está casado, debe presentar copia del acta de matrimonio. Si está casado en el extranjero, presente una copia del registro de matrimonio en el Departamento de Asuntos Públicos.
* Declaración del empleador original llenada y firmada por el empleador, junto con copia de identificación válida del empleador2;
* Declaración original de la Inspección de Impuestos de una base imponible fijada de por lo menos NAf. 36,000. = de hace 2 años;
* Declaración de garantía original completada y firmada por el cónyuge, acompañada de un sello adhesivo de NAf. 10, = más una copia válida del pasaporte del cónyuge;
* Si es aplicable, una copia del permiso vigente/ Declaración Van Rechtswege/Declaración Niet van Toepassing del cónyuge (con excepción de personas mencionadas en el artículo 1, inciso a de la LTU).

*Adicional para cambio de reunificación familiar a trabajo*

* Copia del permiso de trabajo vigente o comprobante de solicitud y comprobante de pago;
* Copia del extracto de la Cámara de Comercio (no más de 6 meses);
* Copia del registro laboral;
* Declaración del empleador original llenada y firmada por el empleador, junto con copia de identificación válida del empleador**2;**
* Si el empleador es una empresa individual o privado, una declaración de inspección de impuestos original de un ingreso imponible determinado de por lo menos NAf. 36,000. = de hace 2 años;
* Declaración de garantía original**3** totalmente completada y firmada por el empleador acompañado de un sello adhesivo de NAf. 10, =
* Número de Crib del empleado.

***0****Al hacer el pago, hay que mencionar como referencia los siguientes datos del solicitante:*

*1)* *nombre completo y apellido*

*2)* *fecha de nacimiento*

***1****Dependiendo del país de nacimiento/reconocimiento/matrimonio, el certificado de nacimiento/reconocimiento/*

*certificado de matrimonio debe estar legalizado o apostillado. Los países de la Unión Europea están excluidos de esto.*

***2****Si para el empleador, el artículo 1, inciso a de la LTU, Niet van Toepassing, presente una copia de una “Declaración Niet van Toepassing” / «Declaración Van Rechtswege» / permiso de residencia válido y una copia de un pasaporte válido.*

***3****Si el garante (particular o propietario único) es casado, el cónyuge también debe firmar la declaración de garantía y presentar una copia de su documento de identidad válido.*

***3****Suma normativa de recursos financieros necesarias para la familia, requeridas para una persona holandesa:*

*Para el cónyuge, si el solicitante puede demostrar al menos NAf. 1.500, = brutos al mes. Para la admisión de hijos****5****, se debe acreditar además las siguientes sumas normativas;*

*Edad de 0 a 5 años NAf. 250, = por hijo*

*6 a 11 años NAf. 350, = por hijo*

*12 años y más NAf. 500, = por hijo*

***4****Suma normativa de recursos financieros necesarias para la familia, requeridas para una persona extranjera: para cónyuge, si el solicitante puede demostrar al menos NAf 3.000 brutos por mes. Para la admisión de hijos****5****, se debe acreditar además las siguientes sumas normativas:*

*Edad de 0 a 5 años NAf. 250, = por hijo*

*9 a 11 años NAF. 350, = por hijo*

*12 años y más NAf. 500, = por hijo*

***5****Si la solicitud es sólo para hijos, el primer hijo ocupará el lugar del cónyuge/pareja en términos de suma normativa*

***Condiciones para presentar una solicitud:***

***A partir del 1 de abril de 2014, deberá presentar el comprobante de pago de las tarifas y retribuciones al presentar su solicitud. El pago deberá realizarse en Maduro & Curiel's Bank N.V., a la cuenta no. 31967908 a la atención de Toelatingsorganisatie, indicando su nombre, apellido y fecha de nacimiento.***

***La solicitud debe ser enviada al correo electrónico de Servicio de Admisión*** [***intake@immigrationcur.org***](mailto:intake@immigrationcur.org) ***por el solicitante o su representante. Se debe enviar junto con la solicitud una autorización junto con una copia de una identificación válida del representante autorizado.***

***Se debe esperar la solicitud de una primera solicitud de permiso de residencia en el extranjero.***

***La extensión de un permiso se puede presentar 4 meses antes de la fecha de vencimiento o a más tardar el último día de validez.***

***Los cambios deben enviarse a más tardar 6 semanas después del cambio (de propósito).***