



Sello DIMAS
Y fecha de entrega

3 fotos idénticas
a color para
pasaporte

FORMULARIO DE SOLICITUD

A. PERMISOS:

Estadía Temporal Estadía Temporal con Trabajo Estadía

B. TIPO DE SOLICITUD:

Primera Solicitud Renovación / Nueva Solicitud Modificación Duplicado

C. MOTIVO DE LA ESTADIA EN ARUBA

Individual

- Trabajo Remunerado
- Personal Domestico
- Reunificación familiar, constitución familiar, adopción o reconocimiento
- Estadía Temporal de Estudio Secundario Familiar
- Estadía Temporal Independiente / con relación especial con Aruba
- Pareja
- Rentista
- Pensionado
- Estudio
- Pasante
- Estadía por tiempo indefinido
- Otro _____

Negocio

- Director
- Inversionista
- Deportista / Entrenador
- Proyecto de tiempo corto
- Evento International
- Entretenimiento

Declaración

- Declaración legal de Admisión de Extranjería Art 1
- Declaración legal de Admisión de Extranjería Art 3

Otros

- Asilo
- Admisión Temporal a Aruba (Solo para duplicado)

D. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellido(s): _____

Nombre(s): _____

Sexo: Hombre Mujer Otro

Fecha de nacimiento: dd - mm - aaaa

Lugar de nacimiento: _____

País de nacimiento: _____

1ª Nacionalidad: _____

2ª Nacionalidad: _____

Numero de pasaporte: _____

Válido hasta: dd - mm - aaaa

País de emisión: _____

Numeró de tarjeta de identidad: _____

Estado civil:

Soltero

Casado

Viudo(a)

Divorciado(a)

Concubinato

Cantidad de hijo(s) menor(es) de edad: _____

País(es) de estancia (últimos 5 años): _____

Dirección actual: _____

Residencia: _____

País de residencia: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Función: _____

No. CRV

500 -1 _ _ - _ _ _ _

No

El número CRV se adquiere a la hora de someter su solicitud.

E. PARA SER FIRMADO POR EL SOLICITANTE

El suscrito declara que las condiciones para la estadía en Aruba y haber completado este formulario con veracidad. El suscrito esta consiente que si esta declaración no cuadra con la verdad, puede tener consecuencias legales y si haya necesidad entregamos una denuncia.

Firma: _____

Lugar y fecha: _____

F. DATOS PERSONALES DEL FIADOR

Completar aquí abajo todos los datos del fiador. El fiador es la persona donde el extranjero quiere hospedarse o el patrón/ el negocio/ institución/ reunificación familiar, constitución familiar, adopción o reconocimiento, que solicita la estadía para el extranjero. Si el solicitante en Aruba para por ejemplo trabajar, completar entonces los datos del (trabajo remunerado / reunificación familiar, constitución familiar, adopción o reconocimiento).

Solamente completar para trabajo remunerada o estudio:

Nombre compañía/ institución:			
Número de Cámara de Comercio:			
Persona de contacto:	Número de teléfono:		
Autorizado:			
Apellido(s):		Vínculo con solicitante:	
Nombre(s):		Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otro	
Fecha de nacimiento: dd - mm - aaaa	Lugar de nacimiento:		
País de nacimiento:	1ª Nacionalidad:	2ª Nacionalidad:	
Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Concubinato			
Numero de pasaporte:	Válido hasta: dd - mm - aaaa	País de emisión:	
Dirección actual:	Residencia:		
País de residencia:			
Número de teléfono:			
Correo electrónico:			
Estado de residencia: <input type="checkbox"/> Declaración legal de Admisión de Extranjería Art 1 <input type="checkbox"/> Estadía por tiempo indefinido			
<input type="checkbox"/> Declaración legal de Admisión de Extranjería Art 3 <input type="checkbox"/> Otro _____			
<input type="checkbox"/> Estadía Temporal			

G. PARA SER FIRMADO POR EL FIADOR

A veces, la instancia del gobierno tiene que hacer gastos para la estadía y partida de un extranjero(a). Mediante un certificado de garantía, un fiador en Aruba se hace responsable por estos gastos. El fiador debe firmar este certificado de garantía. Este certificado de garantía sólo se debe completar, si la solicitud para el permiso temporal; en nombre del/la extranjero(a); la introduce el futuro patrón o él/la esposo(a)/padres/representante legal o (futuro) instituto de enseñanza, que se hará responsable por la estadía del/la extranjero(a) en Aruba.

El fiador declara poseer una entrada mínima de Awg. 50,000 anual, y de poder presentar sus respectivos comprobantes. El fiador es responsable por los gastos que se presenten para el País de Aruba u otros Organismos Públicos durante todo el periodo de la estadía otorgada al extranjero(a) in Aruba. Además todos los gastos, incluyendo el depósito, los gastos del viaje del/la extranjero(a) su país de origen, pueden ser recuperado por el fiador. Si el suscrito, es al mismo tiempo el patrón del/la extranjero(a), declara el suscrito estar consciente de su responsabilidad por el pago de las contribuciones sociales obligatorias e impuestos concernidos. El suscrito permanece responsable por la estadía del/la extranjero(a) hasta (1) el día en que las obligaciones de la garantía se hayan traspasado a otra persona, a satisfacción del DIMAS; o (2) el status de estadía del/la extranjero(a) ha sido modificado y no requiere más de un fiador y (3) concede permiso a la DIMAS para la supervisión periódica de la dirección de residencia del extranjero.

Datos del solicitante

Apellido(s):	
Nombre(s):	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otro
Fecha de nacimiento:	No. CRV: 500-1-
Dirección del extranjero en Aruba:	

Datos del fiador / patrón

Apellido(s):	
Nombre(s):	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otro
Dirección actual:	No. CRV: 500-1-
Nombre de la empresa (si es aplicable):	
Nombre de contacto (si es aplicable):	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/> Otro

Firma: _____

Lugar y fecha: _____



DIMAS

Paardenbaaistraat # 11, Oranjestad, Aruba
Tel. (297)5221500 Fax. (297)5221505
dimas@aruba.gov.aw - www.dimasaruba.com

LISTA DE REQUISITOS

LISTA GENERAL PARA TODOS LOS PROPÓSITOS DE ESTADÍA

A. AL PRESENTAR LA SOLICITUD SE REQUIERE:

1. Imprenta del comprobante de la CITA adquirida (este se obtiene a la hora de hacer una cita en el sitio web de DIMAS).
2. PASAPORTE válido del SOLICITANTE, que muestre claramente los datos personales, firma y fotografía.
3. Si se trata de una renovación o modificación de un permiso, DIMAS requiere su permiso de residencia válido
4. PASAPORTE válido del GARANTE o EMPLEADOR, que muestre claramente los datos personales, firma y la foto.
5. 3 FOTOS recientes e idénticas a color del solicitante, tamaño pasaporte, (tamaño estándar 35mm x 45mm).

B. CARGOS Y DERECHOS

**LOS PAGOS DEBEN SER EFECTUADOS EN EL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS (DIMP)
USTED SIEMPRE DEBE TRAER EL RECIBO DEL DIMP CON SELLO.**

Primera solicitud: recibo DEPÓSITO. El importe del depósito depende de su nacionalidad. Véase la lista de requisitos para su objeto de estadía deseado.

Primera solicitud: recibo CARGOS AWG 65,-

Primera solicitud:	SIN PERMISO DE TRABAJO	recibo DERECHOS (AWG 100,-)
	CON PERMISO DE TRABAJO	recibo DERECHOS (AWG 1.200,-)

Renovación/modificación: recibo CARGOS AWG 40,-

Renovación/modificación:	SIN PERMISO DE TRABAJO	recibo DERECHOS (AWG 100,-)
	CON PERMISO DE TRABAJO	recibo DERECHOS (AWG 600,-)

C. VALIDEZ

1. Los recibos no podrán ser más viejos que un (1) año.
2. La Carta de Garantía se firmará en la recepción de DIMAS.
3. El pasaporte todavía tiene que estar vigente por lo menos 3 meses.
4. Para garante requiere una copia de la residencia válido.
5. La primera solicitud SIEMPRE debe ser esperada en el extranjero.

D. RECOMENDACIONES

1. En caso de renovación: Haga una cita al menos 3 meses antes del vencimiento de su permiso de residencia válido.
2. En caso de renovación/modificación: El solicitante debe presentarse personalmente en DIMAS (ES OBLIGATORIO PRESENTARSE).
3. Usted está obligado a traer SIEMPRE los documentos originales y una copia de los mismos a su cita con DIMAS.

E. EXAMEN MÉDICO ('VTA' [admisión provisional a Aruba])

1. A su llegada a Aruba, el solicitante debe visitar a un médico de familia domiciliado en Aruba para un examen médico.
2. Los resultados médicos, junto con el certificado médico, deben ser presentados al Departamento de Enfermedades Contagiosas, Avicenastraat # 1, teléfono.: 522-4200, dentro de 30 días después de su llegada a Aruba.
3. Si, junto con una solicitud de permiso de trabajo, el solicitante también recibió un **certificado de no objeción** del Departamento de Enfermedades Contagiosas, el solicitante puede comenzar a trabajar para su garante, mientras está en espera de su permiso. Esto no se aplica a otros tipos de permisos..

VÉASE AL DORSO

LISTA GENERAL PARA TODOS LOS PROPÓSITOS DE ESTADÍA

F. PRESENTADA POR PERSONA AUTORIZADA

1. La carta de autorización original (es) (no más de 6 meses)
2. Copia de identificación válida del agente (de diámetro interno)
3. Si una empresa que actúa como un agente, un certificado copia del registro CÁMARA DE COMERCIO Aruba (KVK).
4. Si los recursos humanos: se autoriza el Director .
5. Copia de la Forma A relativa a PERSONA AUTORIZADA conocimiento en el sello di Impuesto Departamento (DIMP) no mayor de 6 meses .

ORDEN DE PAGO/ TARIFAS/DERECHOS PARA PAGAR EN SERVICIO DE IMPUESTO (DIMP)

Primera solicitud:	SIN PERMISO DE TRABAJO	CON PERMISO DE TRABAJO
Tarifa	AWG. 65,00	AWG. 65,00
Derechos	AWG. 1200,00	AWG. 100,00
DEPOSITO	*	*
Renovación/modificación/ duplicados:		
Derechos	AWG. 40,00	AWG. 40,00
Nueva petición/ modificación:		
Derechos	AWG. 600,00	AWG. 100,00
AOV/AWW	AWG. 650,00	-
AZV	AWG. 350,00	-
* La suma del depósito vale por cada residente con nacionalidad de:		
Un país en Asia, Australia y Oceanía	AWG. 4500,00	
Otro país en Europa	AWG. 3000,00	
Un país en Centro América o América del Sur	AWG. 1000,00	
Canada	AWG. 3000,00	
Chili, Argentina, Paraguay, Brasil Uruguay	AWG. 2000,00	
Un país en el Caribe	AWG. 1000,00	



DIMAS

Paardenbaaistraat # 11, Oranjestad, Aruba
Tel. (297)5221500 Fax. (297)5221505
dimas@aruba.gov.aw - www.dimasaruba.com

LISTA DE REQUISITOS

EMPLEO REMUNERADO

A. A EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN

1. Primera solicitud y modificación: CONTRACTO LABORAL entre dueño de trabajo y trabajador.
2. Primera solicitud: SI USTED ES MAYOR DE EDAD (18 años o más): DOCUMENTOS JUDICIALES ORIGINALES (antecedentes penales o certificado de buena conducta) del país de residencia de los últimos 5 años, provistos de una legalización o apostilla (no más vieja que 6 meses).

Los certificados emitidos en uno de los países del Reino de los Países Bajos no requieren una legalización ni una apostilla. Si el certificado de buena conducta ha sido redactado en un idioma distinto al neerlandés, inglés o español, se debe presentar una traducción de un traductor jurado en Aruba. **Atención: en lo que respecta al certificado de buena conducta de Colombia, no se requiere una apostilla. Si el número de identidad no está indicado en el pasaporte, adjunte una copia clara del documento de identidad válido.**
3. DECLARACIÓN DE NO OBJECCIÓN ORIGINAL, expedida por el Departamento de Progreso Laboral ('DPL') (no más vieja que 6 meses en la fecha de presentación).

En algunos casos, la admisión de un extranjero no tiene que ser evaluada a la luz del mercado de trabajo local. Para más información, véase (Política de Admisión DPL artículó. 2 párrafo 2.2); para las categorías que no necesitan ser evaluadas, usted puede ponerse en contacto con DPL, telf.: 521-5555, o consultar el sitio web www.dpl.aw.
4. Primera solicitud y modificación: FORMULARIO A con respecto a familiaridad de empresa o una empresa individual con el Departamento de Impuestos (no más viejo que 6 meses con sello del Departamento de Impuestos)
5. DECLARACIÓN DEL EMPLEADOR, al menos indicando el puesto y la duración del empleo (no más vieja que 6 meses).
6. Primera solicitud y modificación: DECLARACIÓN 'SVB' [BANCO DE LOS SEGUROS SOCIALES] INSCRIPCIÓN EMPLEADOR (no más vieja que 6 meses con sello SVB).
7. Renovación/modificación: DECLARACIÓN SVB INSCRIPCIÓN EMPLEADO (no más vieja que 6 meses con sello SVB).
8. Primera solicitud, renovación y modificación: DECLARACIÓN CÁMARA DE COMERCIO INSCRIPCIÓN EMPRESA (no más de 6 meses, con sello de la Cámara de Comercio)
9. Si la empresa se ha convertido en una persona jurídica (por ejemplo, una empresa individual se ha convertido en una sociedad anónima o viceversa), Debe presentar una nueva DECLARACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO.
10. Primera solicitud y modificación: PERMISO DE DIRECTOR emitido por el Ministro de Asuntos Económicos (sociedad anónima u otra forma).
11. Primera solicitud y modificación: PERMISO DE ESTABLECIMIENTO DE EMPRESAS concedido por el Ministro de Asuntos Económicos.
12. ATENCIÓN: DIMAS siempre puede solicitar documentación adicional para la evaluación de su solicitud.

COMPROBANTE DE ENTREGA EMPLEO REMUNERADO

Por favor, llene la siguiente información

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellido(s):

Nombre(s):

Fecha de nacimiento:

CRV. No.:

E-mail:

Número móvil/de teléfono:

Documentos completos

El funcionario del DIMAS declara que en la fecha abajo mencionada, se recibió para su tramitación la solicitud para un permiso de estadía temporal, acompañado de la documentación necesaria;

Firma del funcionario del DIMAS

Fecha

Sello del DIMAS,
fecha y rubrica del
funcionario

ORDEN DE PAGO TARIFAS / DERECHOS PARA PAGAR EN EL DEPARTAMENTO DI IMPUESTO (DIMP)

PERMISO EMPLEO REMUNERADO

	PRIMERA SOLICITUD	RENOVACIÓN / MODIFICACIÓN
Tarifa	AWG. 65,00	AWG. 40,00
Derechos	AWG. 1200,00	AWG. 600,00
Deposito	*	-
Total para pagar		AWG. 640,00

* La suma del depósito vale por cada residente con nacionalidad de:

Un país en Asia, Australia y Oceanía	AWG. 4500,00
Otro país en Europa	AWG. 3000,00
Un país en Centro América o América del Sur	AWG. 1000,00
Canadá	AWG. 3000,00
Chili, Argentina, Paraguay, Brasil, Uruguay	AWG. 2000,00
Un país en el Caribe	AWG. 1000,00

Sello del DIMP y
rubrica funcionario

**PARTE A: REPUTACIÓN DEL
PATRÓN GENERAL / FIADOR**

*(Este documento se debe entregar por duplicado
en el Departamento de Impuesto DIMP)*

Formulario:

A

**FORMULARIO DE SOLICITUD
DECLARACIÓN DE REPUTACIÓN
PARA EL DIMAS**

Fecha,

En virtud de una petición presentada al **DIMAS** para la obtención de un permiso de estadía para un **empleado** según el LTUV (la ordenanza de admisión), él/la suscrito(a) le solicita la emisión de una declaración relacionada con la reputación en el DIMP. El/la suscrito(a) declara estar familiarizado con las leyes de aplicación general y los reglamentos en cuanto a la contribución de primas relacionadas con el AZV, AOV y AWW, etc.

- Igualmente el patrón abajo mencionado solicita se le haga llegar un Certificado de Buena Conducta Fiscal.*

PARTE A. INFORMACIÓN GENERAL		
1.	Nombre legal patrón / negocio	
2.	Dirección del negocio	
3.	Nombre propietario/ director del negocio (fiador)	
4.	Fecha de nacimiento Propietario/director	
5.	Número de teléfono/celular	
6.	Número personal del patrón	

Firma del patrón/fiador,

.....

Documentación a ser entregada con la solicitud A:

- Extracto Cámara de Comercio (del patrón)
 Copia pasaporte válido / Identificación solicitante (fiador/director)
 1x sello de Awg. 4.--

Si hay una tercera parte / otra persona representando al patrón:

- Si es mediante apoderado: Carta de autorización original, firmada*
 Copia del pasaporte válido / Identificación del apoderado

*El Jefe del DIMP declara por medio de la presente que el solicitante es CONOCIDO en el DIMP.
Por éste: (firma y nombre del funcionario del DIMP/fecha/sello)*

1 x sello
de
Awg.4.--

PARTE A: REPUTACIÓN DEL PATRÓN GENERAL / FIADOR
(Este documento se debe entregar por duplicado en el Departamento de Impuesto DIMP)

Formulario:
A

**FORMULARIO DE SOLICITUD
DECLARACIÓN DE REPUTACIÓN
PARA EL DIMAS**

Fecha,

En virtud de una petición presentada al **DIMAS** para la obtención de un permiso de estadía para un **empleado** según el LTUV (la ordenanza de admisión), él/la suscrito(a) le solicita la emisión de una declaración relacionada con la reputación en el DIMP. El/la suscrito(a) declara estar familiarizado con las leyes de aplicación general y los reglamentos en cuanto a la contribución de primas relacionadas con el AZV, AOV y AWW, etc.

- Igualmente el patrón abajo mencionado solicita se le haga llegar un Certificado de Buena Conducta Fiscal.*

PARTE A. INFORMACIÓN GENERAL		
1.	Nombre legal patrón / negocio	
2.	Dirección del negocio	
3.	Nombre propietario/ director del negocio (fiador)	
4.	Fecha de nacimiento Propietario/director	
5.	Número de teléfono/celular	
6.	Número personal del patrón	

Firma del patrón/fiador,

.....

Documentación a ser entregada con la solicitud A:

- Extracto Cámara de Comercio (del patrón)
- Copia pasaporte válido / Identificación solicitante (fiador/director)
- 1x sello de Awg. 4.--

Si hay una tercera parte / otra persona representando al patrón:

- Si es mediante apoderado: Carta de autorización original, firmada*
- Copia del pasaporte válido / Identificación del apoderado*

*El Jefe del DIMP declara por medio de la presente que el solicitante es CONOCIDO en el DIMP.
Por éste: (firma y nombre del funcionario del DIMP/fecha/sello)*

1 x sello de Awg.4.--

