

# RESIDENCIA TEMPORAL EJECUTIVOS, REPRESENTANTES, GERENTE, PERSONAL TÉCNICO Y SUS DEPENDIENTES

## REQUISITOS

- 1 Formulario de filiación debidamente completo; con letra imprenta, legible y firmado.
- 2 Carta donde se indican las razones por las que solicita residencia temporal. Debe indicarse el nombre completo de la persona solicitante, nacionalidad, edad, ocupación, dirección del lugar donde vive y lugar o medio para notificaciones.  
La carta debe estar firmada, puede hacerlo frente al funcionario(a) de Migración o bien presentar la firma autenticada por un abogado.
- 3 Recibo de pago por la suma de US\$50,00; donde se indique el nombre de la persona extranjera como depositante. Este dinero debe cancelarse en colones, en la cuenta 242480-0 del Banco de Costa Rica.
- 4 Recibo de pago por la suma de ₡ 125 y ₡ 2,50; por cada hoja que presente con la solicitud de residencia, donde se indique el nombre de la persona extranjera como depositante.
- 5 Dos fotografías tamaño pasaporte, de frente y fecha reciente de la persona extranjera.
- 6 Comprobante de registro de huellas, emitido por el Ministerio de Seguridad Pública.
- 7 Comprobante de inscripción consular. Los requisitos para dicha inscripción serán determinados en el Consulado correspondiente.
- 8 Certificación de nacimiento de la persona extranjera; emitida en el país de origen, debidamente legalizada o apostillada.
- 9 Certificación de antecedentes penales de la persona extranjera del país de origen o del lugar donde haya residido legalmente los últimos tres años, debidamente legalizada o apostilladas.
- 10 Fotocopia de todas las páginas del pasaporte vigente de la persona extranjera. La fotocopia deberá certificarse, ya sea confrontadas con el original ante el funcionario(a) que las recibe, o mediante notario público.
- 11 En caso de tratarse del o la cónyuge o hijos menores de edad de la persona extranjera
- 12 Copia del contrato de trabajo debidamente autenticado, cuando se trate de empleados, con fundamento en el artículo 23 y 24 del Código de Trabajo, indicando el salario mensual percibido, el cual deberá estar incrementado en un 25% con relación al salario mínimo legal en el mismo puesto.
- 13 En el caso de ejecutivos y gerentes deberá presentar una certificación firmada por el representante legal de la empresa contratante donde se indique que dicha persona laborará para la empresa, el puesto que desempeñará y el periodo que permanecerá en Costa Rica, indicando el salario mensual a percibir.
- 14 Certificación de la entidad aseguradora correspondiente, que indique que la empresa se encuentra al día en el pago de la póliza de riesgos del trabajo o comprobante de pago al día debidamente certificado o confrontado con el original.
- 15 Certificación de personería jurídica de la empresa o sociedad con fecha de expedición no mayor a un mes a la presentación de la solicitud de residencia temporal para la persona extranjera.
- 16 Copia certificada del acta constitutiva de la empresa o en su defecto original y copia para ser confrontada por funcionario público.
- 17 Comprobante, que la empresa o sociedad, se encuentra al día con el pago de los tributos nacionales y municipales.
- 18 Certificación de ingresos por Contador Público Autorizado y Balance de Situación.

## NOTAS IMPORTANTES

- 1 Toda solicitud de residencia debe realizarse cuando la persona extranjera se encuentra legal en el país; es decir, que su tiempo de visa no haya vencido.
- 2 Si la persona ingresa a Costa Rica como turista y desea solicitar una residencia, deberá depositar adicionalmente la suma de US\$200,00; en la cuenta 242480-0 del Banco de Costa Rica por concepto de cambio de categoría. Este dinero deberá depositarse en colones.
- 3 Todos los documentos que provengan del exterior, deberán estar debidamente apostillados o legalizados por el Cónsul de Costa Rica en su país y autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica; con los aranceles consulares respectivos debidamente cancelados, o las certificaciones emitidas por las autoridades consulares del país de origen de la persona extranjera, acreditadas en Costa Rica, siempre y cuando exista el convenio correspondiente con la Dirección General para la emisión de estos documentos.
- 4 Los documentos que no hubiesen sido emitidos en idioma español, deberán aportar la correspondiente traducción a este idioma, la cual debe ser emitida por un traductor oficial o traducción de un notario condecorador del idioma.



contratada en el país deberá demostrar el vínculo con documento fehaciente emitido por las autoridades de su país de origen debidamente legalizado o apostillado.

## NOTAS IMPORTANTES

- 5 Aquellas personas extranjeras cuyo país de origen no cuentan con representación diplomática en Costa Rica, en su lugar deberá presentar certificación emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores costarricense donde se indique la inexistencia de representación diplomática.
- 6 En los casos de personas extranjeras que no puedan presentar los requisitos por la desaparición del país del que era ciudadano(a), deberá presentar el pasaporte que le identificaba como nacional de dicho país, y rendir una declaración jurada; además una certificación del Ministerio de Relaciones Exteriores donde se especifique el problema político acaecido.
- 7 Si se trata de la desaparición de los registros civiles en su país de origen, a causa de caso fortuito, fuerza mayor, hecho de terceros; deberá presentar la respectiva certificación por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores de su país de origen sobre este hecho, debidamente legalizada y presentar declaración jurada sobre los extremos a demostrar.
- 8 En el caso de los países que no extiendan certificación de antecedentes penales, la persona solicitante deberá aportar comprobante emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores de su país de origen, y la debida declaración jurada protocolizada.
- 9 Los documentos emitidos en el exterior, tendrán la vigencia que indique el documento. En caso que no se indique la vigencia, cuando se presente ante la Dirección de Migración, la fecha de emisión del documento no podrá ser mayor a seis meses.
- 10 Los documentos aportados al expediente por la persona interesada, deberán ser originales o copias debidamente certificadas por notario o confrontada por funcionario público. En este último caso, el o la funcionaria que recibe los documentos, confrontará las copias con los originales y de resultar exactas, estampará su nombre y apellidos, firma y el sello de recibido de la oficina con indicación de la fecha, que las copias fueron confrontadas con sus originales.
- 11 Los comprobantes de US\$50,00 por la solicitud de residencia, US\$200,00 por cambio de categoría cuando corresponda y estar acompañado(a) por el cónyuge; son requisitos de admisibilidad, es decir si no se presentan no se podrá recibir su solicitud.
- 12 La solicitud debe ser presentada en las oficinas regionales o en la Plataforma de Servicios de las Oficinas Centrales de Migración, en el horario de 8 a.m. a 12 m.d. de Lunes a Viernes.
- 13 Los últimos viernes de cada mes, no se reciben solicitudes en la Plataforma de Servicios de las oficinas centrales.
- 14 Una vez aprobada la residencia temporal y antes de solicitar cita para documentarse, deberá gestionar ante la Caja Costarricense de Seguro Social, la inscripción a alguno de los seguros que esta institución ofrece.
- 15 El formulario de filiación lo puede obtener en el área de Información o en el sitio web [www.migracion.go.cr](http://www.migracion.go.cr)
- 16 **Recuerde que todos los servicios que ofrece la Dirección General de Migración y Extranjería son gratuitos solo deben cancelarse los impuestos establecidos por ley.**

## 17 Acuda solo al personal debidamente identificado para consultar sobre requisitos, citas y cupos de atención.

### ¿CÓMO HACER LA SOLICITUD?

- PASO 1 Revise la lista de requisitos
- PASO 2 Tenga presente las fechas de vencimiento de cada uno de los documentos. Este detalle es importante para que no tenga ningún inconveniente a la hora de presentarlos.
- PASO 3 Una vez que haya revisado los requisitos, los tenga completos y vigentes, al igual que la visa, puede acudir a la Plataforma de Servicios de las oficinas centrales de la Dirección de Migración o oficinas regionales a presentar su solicitud, de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m.d.
- PASO 4 En la Plataforma de Servicios, debe indicarle al funcionario(a) que se encuentra en la recepción, que su trámite es la solicitud de residencia por primera vez.
- PASO 5 El o la funcionaria le entregará un comprobante para que se atendido, según el tipo de su solicitud.
- PASO 6 Espere a ser atendido(a) en el lugar donde le haya indicado el o la funcionaria.
- PASO 7 Cuando sea su turno, entregue todos los documentos a la persona que le atienda en la Plataforma u oficina regional; ella los revisará e incluirá en el sistema.
- PASO 8 La persona que le atiende le entregará una hoja donde se indica sus datos personales, el número de su expediente y los documentos que presentó. Revise que todos los datos estén correctos.
- PASO 9 Cuando el expediente este completo, la Dirección cuenta con 90 días para resolverlo.
- PASO 10 Si le hace falta alguno de los requisitos, usted contará con diez días hábiles para presentar los documentos que le hagan falta.
- PASO 11 Si necesita más de diez días para cumplir con los documentos, deberá realizar una solicitud por escrito, para ampliar ese plazo.
- PASO 12 Transcurridos los tres meses, si en su solicitud indicó un número de fax para notificaciones, la respuesta a su solicitud de residencia le llegará por fax; sino, deberá presentarse a la Plataforma de Servicios e indicarle a la persona de la recepción que necesita conocer el estado de su solicitud.

