

# ESTANCIA PERSONAS DE ESPECIAL RELEVANCIA EN AMBITOS CIENTÍFICO, PROFESIONAL, RELIGIOSO, CULTURAL, DEPORTIVO, ECONÓMICO O POLÍTICO

## REQUISITOS

- 1 Carta donde se indican las razones por las que solicita la estancia. 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.
- 2 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.
- 3 Dos fotografías tamaño pasaporte, de frente y fecha reciente de la persona extranjera.
- 4 Comprobante de registro de huellas, emitido por el Ministerio de Seguridad Pública.
- 5 Comprobante de inscripción consular. Los requisitos para dicha inscripción serán determinados en el Consulado correspondiente.
- 6 Recibo de pago por la suma de cien dólares (US\$100,00) o su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia del Banco Central, en la cuenta 242480-0 del Banco de Costa Rica.
- 7 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.
- 8 Carta extendida por alguno de los Poderes del Estado o institución pública o privada, o por las universidades o los colegios universitarios, donde se indiquen las razones por las cuales solicitan la permanencia de la persona extranjera en el país.

- 9 En caso que la persona extranjera sea invitada a participar como árbitro, abogado (a), testigo, perito o personal técnico dentro de procesos de arbitraje internacional que tengan como sede a Costa Rica, deberá aportar además de los requisitos anteriores, certificación por autoridad competente, donde se compruebe que la persona extranjera se encuentra inscrita y autorizada para desempeñar dicha función, indicando plazo y los Estados involucrados, en caso de ser un documento emitido en el exterior, deberá estar debidamente legalizado y autenticado o apostillado.
- 10 Si la estancia es por un periodo mayor a seis meses deberá presentar certificación de antecedentes penales y nacimiento debidamente legalizada y autenticada o apostillada.

## NOTAS IMPORTANTES

- 1 Toda solicitud de estancia debe realizarse cuando la persona extranjera se encuentra legal en el país; es decir, que su tiempo de visa no haya vencido.
- 2 A la persona extranjera que se le autorice la permanencia Categoría de No Residente bajo la Subcategoría de estancia, podrá ingresar y egresar del país, las veces necesarias, siempre y cuando, no exceda el plazo de estancia autorizado, en caso de incumplimiento y de requerir el permiso de estancia, deberá realizar una nueva solicitud.
- 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 conocedor del idioma.
- 5 Aquellas personas extranjeras cuyo país de origen no cuentan con representación diplomática en Costa Rica, no deberá presentar la inscripción consular.
- 6 Aquellas personas en cuyo país de origen no exista representación diplomática de Costa Rica y por reciprocidad tampoco exista representación de su país en Costa Rica, deberá presentar certificación de nacimiento, antecedentes penales o de matrimonio, según sea el caso, emitidas en su país de origen, así como una declaración jurada debidamente protocolizada sobre la información contenida en esos documentos.
- 7 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.



## NOTAS IMPORTANTES

- 8 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.
- 9 En el caso de los países que no extiendan certificación de antecedentes penales, la persona solicitante deberá aportar comprobante emitido por la autoridad competente de su país de origen, y la debida declaración jurada protocolizada.
- 10 En el caso de los países que emitan una certificación de nacimiento de la persona extranjera, sin que se indique el nombre de los padres, deberá aportar conjuntamente con la certificación, una declaración jurada protocolizada, indicando lo nombres de sus padres.
- 11 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.
- 12 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.
- 13 A toda fotocopia de un documento original confrontada ante funcionario, deberá adherirse un timbre fiscal de ₡20 colones y un timbre archivo de ₡5 colones
- 14 El comprobante de US\$200,00 por cambio de categoría cuando corresponda es requisito de admisibilidad, es decir si no se presentan no se podrá recibir su solicitud.
- 15 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.
- 16 Los últimos viernes de cada mes, no se reciben solicitudes en la Plataforma de Servicios de las oficinas centrales.
- 17 Una vez aprobado el permiso de trabajo y antes de solicitar cita para documentarse, deberá gestionar ante la Caja Costarricense de Seguro Social su aseguramiento como asalariado.
- 18 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)
- 19 **Recuerde que todos los servicios que ofrece la Dirección General de Migración y Extranjería son gratuitos solo deben cancelarse los impuestos establecidos por ley.**
- 20 **Acuda solo al personal debidamente identificado para consultar sobre requisitos, citas y cupos de atención.**

- 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 estancia.
- 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, antes de que se cumplan los diez días, 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.

