



Organización
Internacional
del Trabajo

Regularizar a sus trabajadores y trabajadoras **es un buen negocio**

Guía para empresas agrícolas



- **La regularización migratoria beneficia a todas las partes.**
- **Cuando mejoran las condiciones de trabajo aumenta la productividad de trabajadores y trabajadoras.**
- **Cumpla con la Ley y evite multas.**



Consulte aquí toda la información necesaria para completar el proceso de regularización de sus empleados y empleadas.

La Ley General de Migración y Extranjería No. 8764 **contempla multas** para personas físicas o representantes de personas jurídicas, públicas o privadas, **que proporcionen trabajo u ocupación a personas extranjeras no habilitadas**, para que ejerzan actividades laborales en el país o realicen actividades de las autorizadas; quienes lo hagan, serán sancionadas por Dirección General de Migración y Extranjería (DGME) con una multa que oscilará entre dos y doce veces el monto de un salario base (artículo 177 de la Ley de Migración).

Consulte la Ley



No hay excepción para este artículo, pero el Decreto Ejecutivo No. 38541 del 1 de agosto de 2014, habilitó un periodo para las empresas agrícolas que aún no han regularizado a sus trabajadores y trabajadoras con el fin de que puedan hacerlo, evitando así las multas.

Consulte el Decreto Ejecutivo



A continuación encontrará la información necesaria para realizar el proceso de regularización.

PASO 1: La inscripción de la empresa agrícola

Lo primero que debe realizarse para iniciar el proceso de regularización de trabajadoras y trabajadores es inscribir la empresa en la DGME. Para ello, debe presentar la **Carta de Inscripción** acompañada de los siguientes documentos en cualquier delegación de la DGME:

Debe realizar la inscripción toda empresa cuyo ámbito comercial sea el agrícola, y tenga como trabajadores y trabajadoras a personas extranjeras.

Patrono físico

- Copia autenticada del documento de identidad vigente del patrono(a) y, de ser necesario, de la persona designada como enlace.
- Inscripción y número de patrono ante la CCSS.
- Comprobante vigente de inscripción ante la municipalidad respectiva.

Patrono jurídico

- Personería Jurídica.
- Copia autenticada del documento de identidad vigente de la persona representante legal y, de ser necesario, de la persona designada como enlace.
- Inscripción y número de patrono ante la CCSS.
- Comprobante vigente de inscripción ante la municipalidad respectiva.

Carta
de inscripción
patrón físico



Carta
de inscripción
patrón jurídico



Ubicación
de las Delegaciones
de la DGME



PASO 2: Apertura del *Expediente Madre*

El *Expediente Madre* **facilita y agiliza el proceso** tanto para la DGME como para usted. Evita que cada documento tenga que presentarse en repetidas ocasiones con el expediente individual de cada trabajador o trabajadora. Para su apertura usted **debe presentar los siguientes documentos en plataforma de servicios de oficinas centrales o regionales:**

- Solicitud del patrono requiriendo la apertura del *Expediente Madre*.
- Personería jurídica de la empresa.
- Certificación por contador público autorizado del balance de la situación de la empresa.
- Certificación de impuestos municipales y tributarios al día.
- Certificación o último recibo del pago de la Póliza de Riesgo al Trabajador.

PASO 3: Presentación de la información acerca de las trabajadoras y los trabajadores

Una vez que el *Expediente Madre* esté abierto **deberá presentar un listado, con los datos de los trabajadores y las trabajadoras**. En este listado se debe incluir información como: nombre completo, nacionalidad, número del documento viaje o pasaporte, actividades que realiza el trabajador o trabajadora en la empresa.

A partir de este listado **la DGME evaluará cuál es la categoría migratoria más adecuada para tramitar la regularización** en cada uno de los casos. Las y los trabajadores agrícolas pueden obtener el estatus regular a través de 5 categorías diferentes:

- Trabajador(a) temporal.
- Trabajador(a) transfronterizo(a).
- Vínculo con costarricense.
- Vínculo con residente permanente.
- Vínculo con residente temporal.



PASO 4: Presentación de documentos de cada trabajador y trabajadora

Una vez que se ha identificado la categoría más adecuada para cada trabajador y trabajadora, **se deben presentar los documentos necesarios para completar el expediente**. Algunos de estos documentos deberá aportarlos la persona trabajadora, otros debe presentarlos la empresa. Si los documentos requeridos ya fueron aportados en el expediente madre, no es necesario que los presente de nuevo.

Hay una serie de documentos básicos comunes a todas las categorías. Otros, sin embargo, difieren según la categoría a partir de la cual se obtendrá el permiso. Consulte lo que se requiere en cada caso.

Es preferible que sea la empresa quien recopile toda la documentación y presente la información de todos los trabajadores y trabajadoras. De esta forma el trámite será más ágil. Si esto fuera imposible, existe la posibilidad de que cada trabajador o trabajadora presente su expediente de manera individual.

Todos los documentos deben presentarse en la plataforma de servicios de la oficina central o regionales.

Documentación general



Trabajador(a) temporal



Trabajador(a) transfronterizo



Vínculo con costarricense



Vínculo con residente permanente



Vínculo con residente temporal



PASO 5: Resolución

Después de evaluar cada uno de los casos, la DGME emitirá una resolución. En caso de que sea positiva, se informará sobre los montos a cancelar para finalizar el proceso y obtener el Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros (DIMEX).

Costos de la regularización

PASO 6: Documentación de las personas migrantes

Una vez cancelados todos los costos, la persona migrante deberá presentarse a la DGME, previa cita según corresponda, para que se le tome una fotografía y posteriormente se le entregue el DIMEX.

Los trabajadores y las trabajadoras agrícolas **pueden regularizarse con diferentes categorías migratorias**. Dependiendo de la situación, deberá optarse por una u otra. Cuando la empresa presenta los datos de trabajadoras y trabajadores, después de valorar la información, la DGME recomendará regularizar su situación migratoria en la categoría más adecuada para la persona extranjera.

Hay una serie de documentos generales que deben presentarse en todas las categorías. Son las trabajadoras y los trabajadores quienes deben aportar la mayoría de estos documentos. Algunos de ellos deben traerlos de sus países de origen.



Documentación General

Recuerde que para poder realizar cualquiera de los trámites es necesario que las y los trabajadores hayan ingresado al país de manera regular y su visa de ingreso se encuentre vigente.

Según la categoría migratoria, adicionalmente, se deben presentar otros documentos.



**Trabajador(a)
temporal**



**Trabajador(a)
transfronterizo**



**Vínculo con
costarricense**



**Vínculo
con residente
permanente**



**Vínculo
con residente
temporal**

Documentación general

Documentos que el trabajador o trabajadora debe conseguir en su país de origen:

- Certificación de nacimiento. Debe estar legalizada y consularizada o apostillada, según sea el caso.
- Certificación de antecedentes penales. Debe solicitarse en el país donde haya vivido de manera regular en los últimos 3 años. Debe estar legalizada y consularizada o apostillada. Si el país que debe emitir la certificación es diferente al de origen, se debe presentar además copia certificada del documento migratorio que se le entregó en dicho país.

Documentos que el trabajador o trabajadora debe conseguir en Costa Rica:

- Comprobante de registro de huellas (se obtiene en la oficina de Archivo Nacional del Ministerio de Seguridad Pública) y se debe presentar después de que el expediente se ha abierto.
- Comprobante de inscripción consular (se obtiene en el consulado del país de origen en Costa Rica).
- Dos fotografías recientes de tamaño pasaporte y con fondo blanco.
- Pasaporte vigente. Presentar el original y fotocopia de todas las hojas. No es necesario presentar las fotocopias autenticadas o certificadas si se aporta el original, para que el funcionario o funcionaria las pueda confrontar.

Adicionalmente, cada trabajador o trabajadora debe completar un formulario de filiación. Asimismo, debe redactar una carta de solicitud indicando: nombre completo, nacionalidad, edad, ocupación, dirección del lugar donde vive y medio para recibir notificaciones (teléfono y/o fax) y motivo de la solicitud.

También se debe presentar el comprobante del pago de una parte de los costos de regularización. Consulte aquí

Legalizar y consularizar un documento

El proceso de legalización inicia en el país de origen de la persona migrante y termina en Costa Rica. Es un proceso para garantizar internacionalmente que los documentos son auténticos. El procedimiento para realizarlo puede variar según el país. Se deben consultar los pasos al solicitar el documento en una institución del país de origen. Después deben presentarse en la Embajada de Costa Rica en el país de origen y finalmente en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto en San José.

Apostillar un documento

La apostilla también es un trámite para certificar la autenticidad de los documentos a nivel internacional, pero es más sencillo que la legalización. Sin embargo, solo pueden emitirla aquellos países que son parte del Convenio de la Apostilla.

Se debe consultar en el país de origen, si el país es firmante de dicho Convenio.

Trabajador(a) temporal

Trabajador(a) a quien la Dirección le autoriza el ingreso y permanencia en el país, con el objeto de desarrollar actividades económicas de carácter temporal, a solicitud de un interesado en el país, o del propio trabajador.

Para la inscripción como trabajador temporal no se requiere presentar ningún documento adicional a los contemplados en el apartado de documentos a presentar por el patrono (pag. 4) y en el apartado de documentación general (pag. 7).



Este permiso es:

- Por tiempo limitado, habitualmente de un año, pero puede renovarse.
- No incluye a la familia de la persona trabajadora.
- Solo aplica para trabajar con el patrón o la empresa que realiza los trámites migratorios.

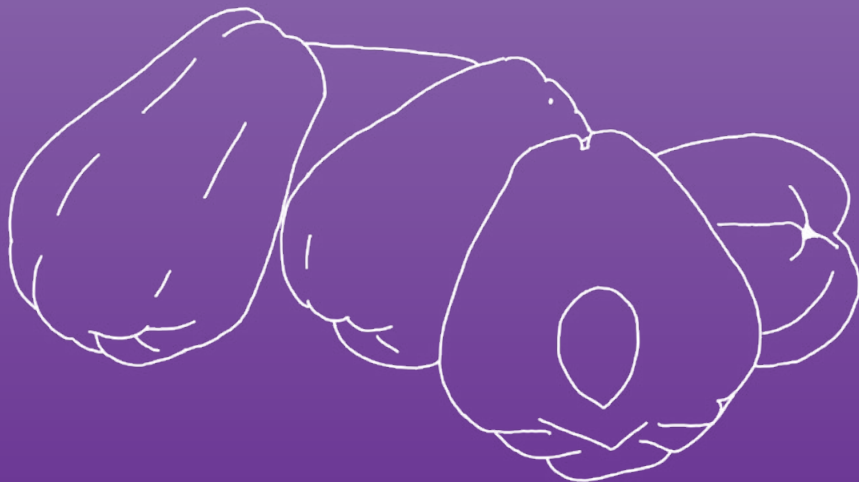
Trabajador(a) transfronterizo(a)

Son trabajadoras transfronterizas las personas extranjeras vecinas de las zonas aledañas a las fronteras con Costa Rica, que sean autorizadas por la DGME para ingresar y egresar del territorio nacional, con el fin de realizar actividades asalariadas, autorizadas por la Dirección General. Este permiso es aplicable para personas que viven en alguna de las siguientes zonas:

- Peñas Blancas, del cantón central de La Cruz hasta la línea fronteriza con Nicaragua en Peñas Blancas.
- Los Chiles, cantón central.
- Upala.
- Sixaola, cantón central.
- Sabalito, cantón central.
- Paso Canoas, cantón de Corredores.

Documento específico de esta categoría que se debe presentar a la DGME:

Documento emitido por la Delegación del Ministerio de Seguridad Pública, del lugar de su residencia, en el cual se certifique el domicilio del solicitante.



Este permiso es:

- Por tiempo limitado, normalmente un año, pero puede renovarse.
- No incluye a la familia de la persona que lo solicita.

Vínculo con costarricense

La categoría por vínculo permite el acceso a la residencia temporal cuando se ha contraído matrimonio con una persona costarricense, o cuando existe una relación de unión de hecho reconocida por un juez. Asimismo, se puede optar a la residencia permanente cuando se es padre o madre de un hijo o hija costarricense.

Documentos específicos que se deben presentar a la DGME para residencia temporal (cónyuges):

- Certificado de matrimonio emitido por el Registro Civil. En el caso de parejas en unión de hecho deben aportar la resolución judicial en la que se reconoce la unión.
- Prueba de conocimiento recíproco entre ambos cónyuges (por ejemplo, fotografías).
- Original y copia de la cédula de identidad en buen estado y vigente, del cónyuge o pareja.
- Presentarse ambos cónyuges en la DGME u oficinas regionales a la hora de entregar la solicitud, para rendir una entrevista individual de ratificación de datos.

Documento específico que se debe presentar a la DGME para residencia permanente (padres y madres):

- Certificado de nacimiento del hijo(a) costarricense. Este certificado debe ser emitido por el Registro Civil y es válido durante dos meses a partir de su emisión.



Este permiso:

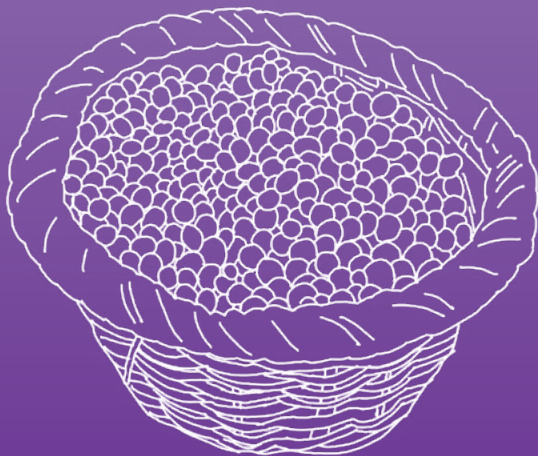
- Para residencia permanente es por plazo indefinido.
- Para residencia temporal por tiempo limitado, normalmente un año, pero puede renovarse. Después de tres años puede optarse por residencia permanente.
- En ambos casos es libre de condición y permite desempeñarse en cualquier trabajo.

Vínculo con residente permanente

Puede optar por la categoría especial cuando se trate de cónyuges o personas en unión de hecho (condición reconocida por un juez) con residentes permantes. Asimismo, es aplicable para los padres, las madres, los hijos e hijas menores de edad y mayores de edad hasta veinticinco años, estos últimos en condición de dependencia económica.

Documentos específicos que se deben presentar a la DGME para la categoría especial (cónyuges, padres, madres, hijos e hijas mayores de edad hasta 25 años en condición de dependencia económica):

- En el caso del o la cónyuge deberá aportar certificación de matrimonio debidamente legalizada o apostillada, o la resolución del juez en los casos de uniones de hecho.
- En el caso de vínculo padre/madre - hijo(a), y viceversa, Certificación del Registro Civil que demuestre el vínculo. Si el documento ha sido emitido en otro país debe ser legalizado o apostillado.
- Los hijos (as) mayores hasta 25 años, deberán demostrar su dependencia económica, mediante la presentación de declaración jurada y certificación de contador público.
- Documento de identidad de la persona con la que se tiene el vinculo, es decir, el DIMEX del residente permanente.



Este permiso es:

- Por tiempo limitado, normalmente un año, pero puede renovarse.
- Las actividades laborales que permite son restringidas.

Vínculo con residente temporal

Podrán optar por esta categoría cuando se trata de padres o madres dependientes económicamente, e hijos(as) menores de edad.

Documentos específicos que se deben presentar a la DGME (cónyuge, hijos e hijas menores de edad):

- Documento de identidad de la persona con la que se tiene el vínculo, es decir, el DIMEX del residente temporal.
- En el caso del o la cónyuge deberá aportar certificación de matrimonio debidamente legalizada, o apostillada, o la resolución del juez en los casos de uniones de hecho.
- Certificación de nacimiento que demuestre el vínculo. Si el documento ha sido emitido en otro país debe ser legalizado, o apostillado.



Este permiso es:

- Por tiempo limitado, normalmente un año, pero puede renovarse.
- Las actividad laborales que permite son restringidas.

Para completar la regularización se deben realizar algunos pagos en diferentes momentos del proceso.

Primer momento de pago: al presentar la documentación específica de cada trabajador o trabajadora

Todas las categorías

- 1- Se deben pagar \$125 y \$2,50 (por cada folio por concepto de especies fiscales).
- 2- En caso de que la persona migrante se encuentre en el país habiendo ingresado con otra categoría migratoria (por ejemplo, turista), se deben pagar 200 USD\$ por concepto de cambio de categoría migratoria.

Residencia temporal o permanente por vínculo con costarricense

Si es la primera vez que se solicita acceder a alguna de estas categorías, se deben pagar adicionalmente 50USD\$.

Segundo momento de pago: después de que se notifica la resolución positiva de la DGME, para obtener el DIMEX

Estos pagos deben realizarse una vez que ya se ha obtenido la resolución. Los pagos corresponden al costo de la emisión del DIMEX y a un depósito de garantía, según lo indique la resolución.

1. Pago del DIMEX:

- \$98 para trabajadores temporales.
- \$68 para trabajadores transfronterizos.
- \$98 por vínculo de matrimonio o unión libre con personas costarricenses.
- \$123 en el caso de los otros vínculos.

2- Depósito de garantía, equivalente al valor de un boleto aéreo de avión al país de origen. La DGME señalará el monto a cancelar en la resolución.

Oficinas Regionales

San José

Plataforma de Servicios de oficinas centrales ubicadas en San José, La Uruca, contiguo a Aviación Civil.

Horario de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m.d.
Los últimos viernes de mes no se reciben estas solicitudes.

Tel: 2299-8185

San Carlos

Delegación Regional de Migración en San Carlos. De la Iglesia Católica de Ciudad Quesada, 400 mts norte y 25 mts este.

Horario de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m.d.

Tel: 2460-3044

Liberia

Delegación Regional de Migración en Liberia. De la Burger King 500 mts sur, carretera a San José.

Horario de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m.d.

Tel: 2666-4644

Puntarenas

Delegación Regional de Migración en Puntarenas. De la Casa de la Cultura de Puntarenas, 100 mts sur, frente al Ministerio de Hacienda.

Horario de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m.d.

Tel: 2661-1434

Paso Canoas

Delegación Regional de Migración en Paso Canoas. En las instalaciones de la Dirección General de Aduanas en la Frontera entre Costa Rica y Panamá.

Horario de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m.d.

Tel: 2732-1534

Limón

Delegación Regional de Migración en Limón. Limón Centro, 175 mts norte del Pali.

Horario de atención: de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m.d.

Tel: 2798-2097

Cantón, fecha

Señora
Yamileth Mora Campos
Gestora de Extranjería
Dirección General de Migración y Extranjería

PATRONO PERSONA JURÍCA

Estimada señora:

Quien suscribe, (Indicar nombre y apellidos completos del representante legal de la empresa), cédula de identidad N° (anotar número de identificación del representante legal), mayor, (indicar estado civil), (indicar profesión u oficio), vecino/a de (indicar dirección exacta) en mi calidad de representante legal de la empresa (Nombre completo de la empresa o sociedad), cédula jurídica N° (indicar número de cédula jurídica), vigente hasta (anotar fecha de vigencia de la cédula jurídica), domiciliada en (Dirección exacta de la ubicación de la empresa o sociedad), número de patrono ante la CCSS (anotar el número patronal asignado por la CCSS), ante Ud. me presento a efectos de inscripción en el Registro de Patronos para la Regularización Extraordinaria de Trabajadores Migrantes, dispuesto mediante Decreto Ejecutivo N° 38541-GOB-MTSS-MAG del 29 de julio de 2014.

Que la empresa (Nombre completo de la empresa o sociedad) se dedica a (DESCRIBIR LA ACTIVIDAD AGRICOLA, AGROINDUSTRIAL O AGROEXPORTADORA), localizada en (Señalar distrito, cantón y provincia) para lo cual requiere de la contratación de mano de obra extranjera, en las siguientes actividades:

1. _____
2. _____ (y demás que se necesiten)

Que para el desarrollo de esta actividad, al año se requiere aproximadamente de la contratación de (indicar el número de trabajadores / as) en labores regulares y aproximadamente de (indicar el número de trabajadores / as) en labores estacionales, que van de _____ a _____ (Indicar el período de las cosechas en meses).

Que para los efectos de acogerme a las condiciones de este Registro por el período establecido en el citado Decreto Ejecutivo N° 38541-GOB-MTSS-MAG, designo a (Indicar nombre y apellidos completos de la persona designada), mayor, (indicar estado civil), (indicar profesión u oficio), con cédula de identidad N° (anotar número de identificación), vecino/a de (indicar dirección exacta), en su calidad de (indicar el puesto o cargo en la empresa) para que sea la persona de enlace con la Dirección General de Migración Extranjería, quien podrá ser notificado/a de toda comunicación relacionada con este registro al correo electrónico (indicar correo electrónico), medio que se señala formalmente para este propósito.

Que en este acto me comprometo a brindar la información y facilidades necesarias para acogerme a este proceso de excepción, conforme con lo que establezca la legislación laboral, la normativa migratoria y las disposiciones de la Dirección General de Migración y Extranjería. Asimismo, declaro que este proceso se realizará a título propio y sin la intermediación de terceros en relación con la contratación de estos trabajadores/as.

En este acto se adjuntan los siguientes documentos:

- Personería Jurídica

- Copia autenticada del documento de identidad vigente del representante legal y de la persona designada como enlace.
- Inscripción y número de patrono ante la CCSS
- Comprobante vigente de inscripción ante la Municipalidad respetiva.

Atentamente.

Nombre completo

Número de cédula

AUTENTICACION DE FIRMA

Cantón, fecha

Señora
Yamileth Mora Campos
Gestora de Extranjería
Dirección General de Migración y Extranjería

PATRONO PERSONA FISICA

Estimada señora:

Quien suscribe, (Indicar nombre y apellidos completos del patrono), cédula de identidad N° (anotar número de identificación del patrono), mayor, (indicar estado civil), (indicar profesión u oficio), vecino/a de (indicar dirección exacta) en mi calidad de patrono(a) como persona física, de personas extranjeras trabajadores en el sector agrícola, agroindustrial y agro-exportador, con número de patrono ante la CCSS (anotar el número patronal asignado por la CCSS), ante Ud. me presento a efectos de inscripción en el Registro de Patronos para la Regularización Extraordinaria de Trabajadores Migrantes, dispuesto mediante Decreto Ejecutivo N° 38541-GOB-MTSS-MAG del 29 de julio de 2014.

Que el suscrito en calidad de empleador/a dedicado/a a (DESCRIBIR LA ACTIVIDAD AGRICOLA, AGROINDUSTRIAL O AGROEXPORTADORA), en la finca(as) localizada(as) en (Señalar distrito, cantón y provincia) requiere de la contratación de mano de obra extranjera, en las siguientes actividades:

1. _____
2. _____ (indicar las demás que se necesitan)

Que para el desarrollo de esta actividad, al año se requiere aproximadamente de la contratación de (indicar el número de trabajadores / as) en labores regulares y aproximadamente de (indicar el número de trabajadores / as) en labores estacionales, que van de _____ a _____ (Indicar el período de las cosechas en meses).

Que para los efectos de acogerme a las condiciones de este Registro por el período establecido en el citado Decreto Ejecutivo N° 38541-GOB-MTSS-MAG, designo a (Indicar nombre y apellidos completos de la persona designada), mayor, (indicar estado civil), (indicar profesión u oficio), con cédula de identidad N° (anotar número de identificación), vecino/a de (indicar dirección exacta), en su calidad de (indicar el cargo) para que sea la persona de enlace con la Dirección General de Migración Extranjería, quien podrá ser notificado/a de toda comunicación relacionada con este registro al correo electrónico (indicar correo electrónico) medio que se señala formalmente para este propósito.

Que en este acto me comprometo a brindar la información y facilidades necesarias para acogerme a este proceso de excepción, conforme con lo que establezca la legislación laboral, la normativa migratoria y las disposiciones de la Dirección General de Migración y Extranjería. Asimismo, declaro que este proceso se realizará a título propio y sin la intermediación de terceros en relación con la contratación de estos trabajadores/as.

En este acto se adjuntan los siguientes documentos:

- Copia autenticada del documento de identidad vigente del patrono (a) y de la persona designada como enlace.

- Inscripción y número de patrono ante la CCSS.
- Comprobante vigente de inscripción ante la Municipalidad respetiva.

Atentamente.

Nombre completo

Número de cédula

AUTENTICACION DE FIRMA