



ÍNDICE

I. TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE SALIR DE ESPAÑA

1. BAJA EN LA NÓMINA DE ESPAÑA Y ALTA EN LA NÓMINA DEL EXTERIOR.....	3
2. RETRIBUCIONES.....	3
2.1. Procedimiento de pago	
2.2. Retenciones IRPF	
3. ASISTENCIA SANITARIA EN EL EXTRANJERO.....	4
3.1. Funcionarios docentes afiliados a MUFACE	
a. Prestaciones	
b. Trámites ante la Oficina Delegada de MUFACE en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación	
3.2. Profesorado destinado en Escuelas Europeas	
3.3. Profesorado de Régimen General de Seguridad Social	
4. DIVISAS Y CUENTAS.....	8
a. Divisas	
b. Cuentas	
5. GASTOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN.....	9
5.1. Gastos de primera instalación	
5.2. Gastos de regreso a España	
a. Personal docente que ha permanecido en el exterior un período inferior a 18 meses	
b. Personal docente que ha permanecido en el exterior por un período efectivo superior a 18 meses e inferior a 4 años	
c. Personal docente que ha permanecido en el exterior por un período efectivo superior a 4 años	
6. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, PASAPORTE Y VISADO.....	10
6.1. Pasaporte de Servicios	
a. Expedición en España	
b. Expedición a través de la Embajada o Consulado de destino del funcionario	
c. Vigencia y modificaciones en el pasaporte de servicios	
d. Devolución del pasaporte de servicios	
6.2. Visado	



II. TRÁMITES EN EL PAÍS DE DESTINO

1. TOMA DE POSESIÓN.....	13
2. RETRIBUCIONES.....	13
3. GASTOS DE TRASLADO.....	13
3.1. Documentación necesaria	
3.2. Supuestos especiales: Colombia y Brasil	
3.3. Pago de vacaciones anuales	
4. INDEMNIZACIÓN POR EDUCACIÓN	15
5. ASISTENCIA SANITARIA EN EL EXTRANJERO.....	16

III. DIRECCIONES DE INTERÉS 17

1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN
2. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
3. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA
4. EMBAJADAS DONDE SE DEBEN EFECTUAR TRÁMITES ANTES DE SALIR DE ESPAÑA
5. SANITAS
6. CONSEJERÍAS DE EDUCACIÓN

IV. ANEXOS

- Anexo I: Nómina
- Anexo II: IRPF
- Anexo III: Muface
- Anexo IV: Pasaporte
- Anexo V: Gastos de traslado
- Anexo VI: Inventario
- Anexo VII: Vacaciones



I. TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE SALIR DE ESPAÑA

1. BAJA EN LA NÓMINA DE ESPAÑA Y ALTA EN LA NÓMINA DEL EXTERIOR

Una vez publicados los nombramientos en el BOE, la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación, solicita, mediante fax, a las Autoridades Educativas competentes de las Comunidades Autónomas, el oportuno **permiso** para que los seleccionados puedan incorporarse a su nuevo destino en el exterior.

Las unidades de personal o de nóminas a nivel provincial, deberán expedir el **cese y la baja de haberes**, necesaria para que los seleccionados puedan ser dados de alta en la nómina de personal en el exterior del Ministerio de Educación y comenzar a percibir sus retribuciones.

Las fechas de efecto del cese y la baja de haberes deberán ser las siguientes:

- con carácter general.....31.08.11
- Australia, Argentina, Brasil y Nueva Zelanda.....31.01.12

Las fechas de alta en la nómina del exterior serán las siguientes:

- con carácter general.....01.09.11
- Australia, Argentina, Brasil y Nueva Zelanda.....01.02.12

Se recomienda que el interesado realice personalmente las gestiones pertinentes ante la Unidad de personal o de nóminas provincial a los efectos de agilizar estos trámites.

2. RETRIBUCIONES

Los funcionarios docentes en el exterior perciben sus retribuciones por los mismos conceptos que en España: sueldo, trienios, paga extraordinaria, complemento de destino, complemento específico general docente, complemento específico singular docente, si procediere, y complemento específico formación permanente -sexenio-.

A todo ello, se añade la indemnización por residencia en el exterior.

2.1. Procedimiento de pago

Para que el **abono de la nómina** pueda hacerse efectivo, el funcionario docente destinado al exterior debe cumplimentar el **Anexo I**.

Como se puede observar en el citado Anexo, el funcionario puede optar por solicitar a la Habilitación del Ministerio de Educación, bien que le ingrese el total de la nómina en España, bien que reparta el ingreso entre una cuenta en España y otra en el país de destino, en el porcentaje que el funcionario decida. En tanto no se abra la cuenta en el país de destino, el funcionario percibirá la totalidad de sus remuneraciones en la entidad bancaria en España cuyos datos deberá facilitar al Servicio de Habilitación Exterior del Ministerio de Educación para su inclusión en la nómina, antes de su incorporación en el país de destino.

Excepcionalmente, en el caso de no obrar en la Habilitación del Ministerio de Educación los datos bancarios del funcionario, éste podrá cobrar por cheque bancario, que será remitido a la Consejería de Educación correspondiente, para su entrega al interesado.



2.2. Retenciones IRPF

El interesado debe cumplimentar el Anexo II – Modelo 145 para que el Servicio de Habilitación Exterior practique las retenciones pertinentes en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. No obstante, este impreso se encuentra disponible en la página web de la Agencia Tributaria (www.aeat.es).

Están sujetas a retención de IRPF todas las retribuciones que percibe el funcionario, excepto la indemnización de residencia en el exterior, que está exenta de tributación.

3. ASISTENCIA SANITARIA EN EL EXTRANJERO

3.1. Funcionarios docentes afiliados a MUFACE

La asistencia sanitaria de los funcionarios docentes en el exterior, afiliados a MUFACE, y la de sus beneficiarios, se cubre mediante el concierto que dicha Mutualidad ha suscrito con **SANITAS**.

Mientras esté destinado en el exterior, el mutualista y sus beneficiarios estarán cubiertos a través de SANITAS, tanto en el extranjero como en España. Por tanto, desde el momento en que se produzca su alta en dicha Compañía, estos mutualistas causarán baja en la entidad médica de ámbito nacional a la que estaban adscritos anteriormente; por lo que, a partir de ese momento, no podrán utilizar los talonarios médicos o tarjetas sanitarias propios de estas entidades, ni tampoco los talonarios de recetas oficiales de MUFACE.

El Concierto suscrito por MUFACE con SANITAS establece que la cobertura de la asistencia sanitaria se estructura sobre la base del sistema de **reembolso**. Es decir, el funcionario y sus beneficiarios podrán elegir libremente los médicos y hospitales, deberán abonar los gastos correspondientes y solicitarán el reintegro a SANITAS mediante la presentación de los justificantes oportunos. Sin embargo, las hospitalizaciones y otros tratamientos de alto coste podrán ser pagados directamente por dicha Compañía a los proveedores sanitarios, siempre y cuando se realice por el mutualista la notificación previa del ingreso hospitalario o, en su caso, del inicio del tratamiento.

a. Prestaciones

El concierto suscrito con SANITAS cubre, en líneas generales, los siguientes conceptos:

- Gastos de asistencia médica, quirúrgica, internamiento y servicios de estancia en centros sanitarios (100% de su importe).
- Gastos farmacéuticos en régimen de hospitalización (100% de su importe) y en régimen ambulatorio (70% de su importe).
- Gastos por la compra o alquiler de prótesis, ortesis y vehículos para inválidos.
- Las mismas prestaciones odontológicas que se cubren en los conciertos suscritos con las entidades del seguro para la asistencia en Territorio Nacional. Las prótesis dentarias no incluidas en esta cobertura se podrán presentar ante MUFACE para su cobertura directa mediante el sistema de ayuda baremada previsto en la Orden APU/2245/2005, de 30 de junio.
- Gastos de transporte y evacuación sanitaria, así como repatriación del cadáver o cenizas del mutualista o beneficiario.



La Oficina Delegada de MUFACE en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación continuará atendiendo las siguientes prestaciones:

- ayudas baremadas por prótesis dentarias y oculares
- subsidio de incapacidad temporal del mutualista e Indemnización por lesiones permanentes no invalidantes del mutualista
- ayuda por adquisición de primera vivienda
- ayuda por estudios universitarios
- prestación por hijo a cargo minusválido
- subsidio de jubilación
- prestación por gran invalidez
- subsidio de defunción, por el fallecimiento del mutualista
- ayudas asistenciales en situaciones especiales de necesidad
- subsidio especial y prestación económica de pago único por maternidad en caso de parto múltiple
- ayudas de atención a la dependencia y de atención social a mayores y otros colectivos específicos
- ayuda de sepelio, por fallecimiento de un beneficiario

b. Trámites ante la Oficina Delegada de MUFACE en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

Una vez publicados los nombramientos en el BOE, la Subdirección General de Cooperación Internacional notifica a la Oficina Delegada de MUFACE en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación los datos del funcionario docente destinado en el exterior.

Para formalizar el alta en SANITAS, el mutualista deberá remitir por correo o entregará personalmente en la Oficina Delegada de MUFACE en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación [ver punto III "Direcciones de interés"] la siguiente documentación:

- Documento de Afiliación a MUFACE (original)
- Tarjetas sanitarias de la Entidad médica a la que el mutualista y sus beneficiarios estaban adscritos
- Talonarios de recetas oficiales
- Fotocopia del D.N.I. de los beneficiarios mayores de 14 años o, si se prefiere, autorización expresa para realizar la consulta en el sistema de Verificación de Datos de Identidad
- Fotocopia del nombramiento
- Solicitud de variaciones modelo AB-1 MUFACE (Anexo III) cumplimentado por el interesado

La solicitud de adscripción a SANITAS-BUPA deberá presentarse en la oficina Delegada del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación en los días inmediatamente anteriores a la salida con destino al extranjero.

Cuando se produzca el cese en el extranjero y el funcionario vuelva a estar destinado en España, debe gestionar en MUFACE el cambio de régimen de cobertura sanitaria con BAJA EN SANITAS y adscripción a una de las entidades médicas de ámbito nacional concertadas con la Mutualidad. Esta gestión deberá hacerse en el Servicio Provincial de MUFACE que corresponda en función del nuevo destino.



3.2. Profesorado destinado en Escuelas Europeas

Los funcionarios destinados a las Escuelas Europeas siguen dependiendo del Servicio Provincial y de la Oficina Delegada de MUFACE a la que se encuentran adscritos y no causan alta en SANITAS.

La asistencia sanitaria de estos funcionarios está cubierta por las propias Escuelas Europeas, de acuerdo con su Estatuto de Personal Docente.

3.3. Profesorado de Régimen General de Seguridad Social

3.3.1. Países de la Unión Europea, países pertenecientes al espacio económico europeo y Suiza

ASISTENCIA SANITARIA

Los funcionarios incluidos en el Régimen General de Seguridad Social, así como sus beneficiarios, que vayan a desplazarse a países de la UE, EEE y Suiza deberán proveerse, antes de salir de España, de la Tarjeta Sanitaria Europea. Para su obtención deben personarse en cualquiera de los Centros de Atención e Información de la Seguridad Social del Instituto Nacional de la Seguridad Social (CAISS), donde le será emitida en el acto. Para consultar la dirección más próxima hay que acceder a la página web de la seguridad social, entrando en direcciones y teléfonos, seleccionar la Comunidad Autónoma y dentro de ella escoger Tipos de Centros "Centros de Atención e Información".

Tipos de personal y documentación a presentar, según los casos:

A) Funcionarios con seguridad social Funcionarios interinos

Los funcionarios docentes adscritos al Régimen General de Seguridad Social (NO MUFACE) quedarán incluidos en la Seguridad Social española, sin posibilidad de opción (art.13.2.d REGLAMENTO CEE 1408/71).

DOCUMENTACIÓN:

- **Modelo TA.202 "Solicitud de mantenimiento de la legislación española de seguridad Social"**, que deberán remitir a la Sección de Seguridad Social de la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación. El funcionario deberá cumplimentar la parte del formulario que se refiere a los datos personales una vez se haya realizado la toma de posesión, para su tramitación a la Tesorería General de la Seguridad Social. Este formulario puede obtenerse a través de Internet en la página de la Seguridad Social (www.seq-social.es).
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.
- Caso de no tener asignado número de afiliación, deberá cumplimentarse el Modelo TA.1 "Solicitud de afiliación a la seguridad social, asignación de número de seguridad social y variación de datos" y, deberán ponerse en contacto con la Sección de Seguridad al objeto de autorizar a una persona física de dicha Sección para realizar el trámite ante la Tesorería.

B) Personal laboral

El Personal Laboral quedará incluido en el Régimen General de la Seguridad Social y podrán OPTAR entre la Seguridad Social española o la Seguridad Social del país de destino. Este derecho de opción sólo podrá ejercerse por nacionales españoles (art.16.2 REGLAMENTO CEE 1408/71).



DOCUMENTACIÓN:

- **Modelo E-103 "ejercicio del derecho de opción"**, que deberán remitir a la Sección de Seguridad Social de la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación. El funcionario deberá cumplimentar la parte del formulario que se refiere a los datos personales una vez se haya realizado la toma de posesión, para su tramitación a la Tesorería General de la Seguridad Social. Este formulario puede obtenerse a través de Internet en la página de la Seguridad Social (www.seg-social.es). **Es imprescindible que este formulario esté firmado por el interesado.**
- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria Europea en vigor.
- Caso de no tener asignado número de afiliación, deberá cumplimentarse el Modelo TA.1 "Solicitud de afiliación a la seguridad social, asignación de número de seguridad social y variación de datos" y, deberán ponerse en contacto con la Sección de Seguridad al objeto de autorizar a una persona física de dicha Sección para realizar el trámite ante la Tesorería.

En caso de optar por la Seguridad Social del país de destino, la Consejería deberá incluir a este trabajador en la relación de personas incluidas de la solicitud de fondos para pago de cuotas patronales del país de que se trate, que se realiza cada trimestre.

3.3.2. Andorra

Legislación aplicable: Convenio de Seguridad Social entre España y Andorra y el Acuerdo Administrativo para la aplicación del convenio (BOE 4/12/2002, entrada en vigor el 1/11/2003).

Tipos de personal y documentación a presentar, según los casos:

A) Funcionarios con seguridad social Funcionarios interinos

DOCUMENTACIÓN:

- **Modelo E/AND.101 "certificación relativa a la legislación aplicable"**, que deberán remitir a la Sección de Seguridad Social de la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación. El funcionario deberá cumplimentar la parte del formulario que se refiere a los datos personales una vez se haya realizado la toma de posesión, para su tramitación a la Tesorería General de la Seguridad Social. Este formulario puede obtenerse a través de Internet en la página de la Seguridad Social (www.seg-social.es).
- Caso de no tener asignado número de afiliación, deberá cumplimentarse el Modelo TA.1 "Solicitud de afiliación a la seguridad social, asignación de número de seguridad social y variación de datos" y, deberán ponerse en contacto con la Sección de Seguridad al objeto de autorizar a una persona física de dicha Sección para realizar el trámite ante la Tesorería.

B) Personal laboral

DOCUMENTACIÓN:

- **Modelo E/AND.103 "ejercicio del derecho de opción"**, que deberán remitir a la Sección de Seguridad Social de la Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación. El funcionario



deberá cumplimentar la parte del formulario que se refiere a los datos personales una vez se haya realizado la toma de posesión, para su tramitación a la Tesorería General de la Seguridad Social. Este formulario puede obtenerse a través de Internet en la página de la Seguridad Social (www.seg-social.es) **Es imprescindible que este formulario esté firmado por el interesado.**

- Caso de no tener asignado número de afiliación, deberá cumplimentarse el Modelo TA.1 "Solicitud de afiliación a la seguridad social, asignación de número de seguridad social y variación de datos" y, deberán ponerse en contacto con la Sección de Seguridad al objeto de autorizar a una persona física de dicha Sección para realizar el trámite ante la Tesorería.

ASISTENCIA SANITARIA

Para ejercer el derecho a la prestación de asistencia sanitaria se expide formulario **E/AND.28** por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Estos modelos pueden obtenerse a través de la página de la seguridad social (www.seg-social.es), se cumplimentarán los datos personales siendo requisito imprescindible que los modelos **E-103** y **E/AND.103** vayan firmados por el interesado y se remitirán para su tramitación:

SECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
ALCALA, 36 – 1ª PLANTA

El personal que vaya destinado al exterior se le aconseja visitar la página web del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, apartado recomendaciones de viaje, donde aparece información relativa a documentación necesaria para el viaje, consejos y normas sanitarias (vacunas), etc.

4. DIVISAS Y CUENTAS

a. Divisas

Para los gastos iniciales de instalación en el país de destino se pueden llevar euros o divisas en efectivo por un importe inferior a 10.000 € sin necesidad de declaración, ni autorización.

La exportación de cantidades superiores a 10.000 € por persona y viaje está sujeta a una declaración previa que debe efectuarse ante el Banco de España, o ante cualquier sucursal bancaria inscrita en los registros Oficiales del Banco de España o bien ante los Servicios Aduaneros.

La declaración previa, suscrita por el interesado, debe realizarse en **modelo oficial S₁**, que puede obtenerse en los mismos organismos donde debe presentarse, es decir, en el Banco de España, en cualquier entidad bancaria registrada o en los Servicios Aduaneros.

El impreso oficial consta de tres ejemplares, que han de ser diligenciados por el Organismo en el que se presentan. El ejemplar 1 es para el interesado, el ejemplar 2 es para el Banco de España y el ejemplar 3 para los Servicios de la Aduana. Tanto el ejemplar 1 como el 3 deben exhibirse en dichos Servicios. La declaración caduca a los 15 días naturales de la fecha de su diligencia.

b. Cuentas

Una vez que se obtenga la inscripción en el Registro de matrícula del Consulado o sección consular de la Embajada correspondiente, se podrá abrir la cuenta en la entidad bancaria que desee del país de destino, debiendo comunicarlo al Servicio de Habilitación Exterior del Ministerio de Educación de acuerdo con los datos que se requieren en el Anexo I.



5. GASTOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN

5.1. Gastos de primera instalación

Los funcionarios docentes que obtengan destino en el exterior por concurso y que sean destinados en régimen de adscripción temporal por dos cursos escolares, prorrogables, tendrán derecho al abono de los siguientes gastos:

- gastos de viaje del interesado, que incluirán, en su caso, los gastos por manutención que corresponderían en el país de destino, si éstos no estuvieran incluidos en el precio del billete o pasaje, siguiendo ruta directa.
- gastos de viaje de los miembros de su familia que efectivamente se trasladen.
- gastos de transporte de mobiliario y enseres.
- gastos de instalación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 462/2002.

Les corresponderá el abono de estos mismos gastos a los funcionarios que tras prestar servicio en el extranjero en régimen de comisión de servicios por el período de un año, obtengan destino en esa misma plaza o en otra plaza distinta del extranjero, en el correspondiente concurso público de méritos convocado para cubrir las plazas vacantes en el curso académico siguiente.

5.2. Gastos de regreso a España

b. Personal docente que ha permanecido en el exterior un período inferior a 18 meses:

- a) Si el cese se produce a petición propia (salvo que los motivos de la petición obedezcan a enfermedad o razones familiares graves, en cuyo caso se aplica lo previsto para el caso de permanencia superior a 18 meses e inferior a 4 años):
- Reintegro del importe de las indemnizaciones percibidas por los pasaje de su familia desde España al extranjero.
 - Reintegro del importe percibido por el traslado de mobiliario y enseres desde España al extranjero.
 - No tiene derecho al abono de pasajes de regreso ni del interesado ni de su familia.
 - No tiene derecho al traslado de regreso a España de su mobiliario y enseres personales.
- b) Si el cese se produce por decisión del Departamento, en el caso de que el interesado no supere alguna de las evaluaciones previstas en el Real Decreto 1138/2002, de 31 de octubre, el funcionario tendrá derecho al reintegro de los gastos de viaje de regreso a España del interesado

b. Personal docente que ha permanecido en el exterior por un período efectivo superior a 18 meses e inferior a 4 años:

- gastos de viaje de regreso a España del interesado.
- gastos de viaje de regreso a España de los familiares que efectivamente se trasladen.
- transporte de mobiliario y enseres.

c. Personal docente que ha permanecido en el exterior por un período efectivo superior a 4 años:

- gastos de viaje de regreso a España del interesado.
- gastos de viaje de regreso a España de los familiares que efectivamente se trasladen.
- transporte de mobiliario y enseres.
- gastos de instalación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 del Real Decreto 462/2002.



5. DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD, PASAPORTE Y VISADO

Estado	Documentación necesaria
Andorra	DNI en vigor
Alemania, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Italia, Luxemburgo, Países Bajos, Polonia, Portugal, y Reino Unido.	DNI en vigor. Es recomendable ir provistos de pasaporte ordinario en vigor
Austria, Bolivia, Bulgaria, Costa Rica, Grecia, Irlanda, Noruega, Paraguay, Perú, Suecia y Suiza	Pasaporte ordinario en vigor
Australia, Canadá, China, Estados Unidos, Guinea Ecuatorial, Nueva Zelanda, y Rusia	Pasaporte de servicios, Nota Verbal del MAEC y Visado (todo antes de salir de España)
Colombia	- Una vez en Colombia, se solicitará el pasaporte de servicios en la Embajada y el Visado al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia
Marruecos	- Antes de salir de España: pasaporte ordinario - Una vez en Marruecos, se solicitará el pasaporte de servicios en la Embajada
Argentina, Brasil, Filipinas y Turquía	Pasaporte de servicios (antes de salir de España)

Cuando vayan a un país para el que se necesita visado, pero no se le expide pasaporte de servicio, la nota verbal que hace el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación para poner el visado en su pasaporte ordinario **no se hace en el momento, se le entrega dos días** después de solicitarla y de tener la documentación en regla. Una vez que tienen la nota verbal, **el interesado tiene que ir a la embajada del país correspondiente para solicitar el visado.**

El Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación tarda en emitir los pasaportes de servicio como mínimo **ocho días** desde que lo solicitan los interesados, si además necesitan visado se les hace también la nota verbal. Y una vez que tienen el pasaporte de servicios y la nota verbal, **el interesado tiene que ir a la Embajada del país correspondiente para solicitar el visado.**

Por tanto, las peticiones de **nota verbal** como de **pasaporte de servicio**, las tienen que hacer los interesados.

6.1. Pasaporte de Servicios

a. Expedición en España

En los casos en los que sea necesario contar con pasaporte de servicios antes de salir de España, el funcionario docente debe presentarse personalmente en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Subdirección General de Personal, Pasaportes Diplomáticos (ver "III. Direcciones de Interés") con la siguiente documentación:

- Una fotografía de tamaño carnet pegada al formulario.
- Fotocopia del D.N.I.
- Pasaporte ordinario español en vigor.



- Fotocopia del Libro de Familia, si el titular solicita pasaporte para su esposa/o, en los nuevos pasaportes no se pueden incluir los hijos, ya que éstos tienen que ir con su pasaporte ordinario.
- Fotocopia del B.O.E. por el que se resuelve el concurso de méritos para la provisión de vacantes en el exterior **(NO SE ACEPTARÁN CERTIFICADOS)**.
- Formulario de datos para la expedición de pasaporte debidamente cumplimentado (Anexo IV).
- Recogida de huella dactilar del interesado (la persona para la que se vaya a expedir el pasaporte de servicio) en el negociado de pasaportes diplomáticos. Si viajan acompañados de su esposa/o **deberán dejar las huellas los dos el mismo día**, con la documentación correspondiente.

b. Expedición a través de la Embajada o Consulado de destino del funcionario

En los casos en los que no sea necesario contar con pasaporte de servicios antes de salir de España, el funcionario docente destinado en el exterior, puede solicitarlo a través de su Embajada o Consulado.

Para ello es precisa la siguiente documentación:

- Una fotografía tipo pasaporte, pegada al formulario que le entregarán en la Representación correspondiente.
- Pasaporte ordinario español vigente.
- Fotocopia del B.O.E. por el que se resuelve el concurso de méritos para la provisión de vacantes en el exterior, en la que conste la duración de la misma **(NO SE ACEPTARÁN CERTIFICADOS)**.
- Fotocopia del libro de familia en el caso de estar casados (Los hijos no se pueden incluir en estos pasaportes, tendrán que estar en el país de destino con su pasaporte ordinario).
- Formulario de datos para la expedición del pasaporte debidamente cumplimentado (Anexo IV).
- En el caso de las personas que solicitan el pasaporte desde las Embajadas, les tomarán las huellas en la Sección Consular correspondiente

En la petición tienen que hacer constar la ciudad donde van a ir destinados para luego poder enviar a la Representación correspondiente su pasaporte ordinario.

Actualmente el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación no suele expedir pasaporte de servicios para los funcionarios destinados en países de la Unión Europea.

c. Vigencia y modificaciones en el pasaporte de servicios

El pasaporte de servicios se expedirá por el periodo máximo de permanencia en el exterior del funcionario docente.

Cualquier modificación en el mismo debe efectuarse por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Subdirección General de Personal, Pasaportes Diplomáticos (ver apartado III. Direcciones de interés). Para ello deberá remitirse el pasaporte de servicio a dicha Unidad a través de la Embajada o Consulado correspondiente.

El pasaporte de servicios no debe ser manipulado en ningún momento, por ejemplo, añadiendo apellidos o inscribiendo los interesados a los hijos en el espacio correspondiente.



d. Pérdida o extravío del pasaporte de servicios.

Siempre que se pierda o se extravíe un pasaporte de servicio, se debe de enviar a la Subdirección General de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (Pasaportes Diplomático) una fotocopia de la denuncia hecha en su día a la policía por la pérdida o extravío del mismo, tanto si se solicita un pasaporte de servicio como si se solicita la devolución del pasaporte ordinario

e. Devolución del pasaporte de servicios

El pasaporte de servicios deberá ser devuelto **obligatoriamente** al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación una vez finalice el período total de adscripción y se produzca el cese en el país de destino, para proceder a su anulación, entregándolo en la Embajada correspondiente canjeándolo por el pasaporte ordinario español. Se señala que en todos los casos los pasaportes ordinarios españoles en vigencia se encuentran depositados en la Cancillería de la Representación correspondiente.

6.2. Visado

Los funcionarios docentes destinados a Australia, Canadá, Estados Unidos, China, Guinea Ecuatorial, Nueva Zelanda y Rusia, es necesario, además de ir provistos de pasaporte ordinario español en vigencia, obtener el visado correspondiente en la Embajada o Consulado (Ver apartado III. Direcciones de Interés).

Para la obtención del visado es preciso que los interesados se personen en la Subdirección General de Personal del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación (Plaza de la Provincia, nº 1), provistos de su pasaporte ordinario y fotocopia de la hoja del pasaporte ordinario donde aparecen los datos del interesado, al objeto de recoger una Nota Verbal que les será entregada personalmente.

Dicha Nota Verbal deberán presentarla en la Embajada correspondiente y cumplimentar el resto de los requisitos exigidos para la expedición del visado.

En el caso de Australia, es necesario que los profesores y familiares que vayan a acompañarles, se sometan a los reconocimientos médicos que indique la Embajada que, asimismo, determinará qué facultativos deben realizarlos.

En Colombia, la solicitud de pasaporte de servicio debe realizarse nada más llegar al país. Los interesados deberán personarse en el Consulado General de España en Bogotá para la toma de datos y después entregar el pasaporte ordinario en la Embajada de España, a fin de solicitar el pasaporte de servicio. Concedido el visado, la Embajada lo comunicará al CCEE "Reyes Católicos" para que se recoja el pasaporte ordinario y una vez recibido el pasaporte de servicio en Bogotá se enviará a la Embajada el pasaporte ordinario y se recogerá el pasaporte de servicio visado, quedando en la Embajada el pasaporte ordinario.

Y, en el caso de Estados Unidos, se les hace una Nota Verbal para que les pongan el Visado en la Embajada de Estados Unidos en Madrid.



II. TRAMITES EN EL PAÍS DE DESTINO

1. TOMA DE POSESIÓN

El funcionario docente deberá ponerse en contacto con la Consejería de Educación correspondiente, donde le concretarán el lugar de toma de posesión y, en el caso de las Agrupaciones de Lengua y Cultura, le indicarán su centro de destino (ver apartado III. Direcciones de interés. Consejerías de Educación).

Para la toma de posesión el funcionario docente deberá aportar fotocopia del DNI y del título administrativo.

2. RETRIBUCIONES

El funcionario docente debe cumplimentar el Anexo I, y remitirlo al Servicio de Habilitación Exterior del Ministerio de Educación.

3. GASTOS DE TRASLADO

El derecho del funcionario docente al reembolso de los gastos de traslado nace a partir del momento de la toma de posesión y caduca al transcurrir un año desde que aquel nazca.

Se consideran gastos de traslado, los gastos de viaje, el traslado de mobiliario y enseres, en su caso, y los gastos de instalación.

3.1. Documentación necesaria

- a. Instancia dirigida a la Subdirección General de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación, Sección de Indemnización por Razón de Servicio, C/ Alcalá 34- 1ª planta, 28071 Madrid, en la que se solicite la indemnización que le corresponda, haciendo constar el NIF, el N° del Registro de Personal, domicilio particular y país de destino. (Anexo V)
- b. En el caso de solicitar el traslado material de hogar se acompañará:
 - Relación detallada de mobiliario y enseres a transportar (Anexo VI), con el valor estimativo y detallado por partidas, así como las medidas aproximadas de los muebles. Se deberá tener en cuenta que con carácter general, el Departamento indemnizará hasta 30 metros cúbicos por traslado individual (por cada miembro de la unidad familiar que se traslade se incrementará en 6 metros cúbicos hasta el límite máximo de 78 metros cúbicos).
 - Fotocopia del contrato de arrendamiento de la vivienda en el lugar de destino.
 - El solicitante podrá optar, bien por presentar tres presupuestos de empresas dedicadas al transporte de mobiliario para su aceptación por la Administración, o bien solicitar que sea el Ministerio de Educación quien solicite los presupuestos.
- c. Fotocopia de la toma de posesión en el nuevo destino.
- d. Declaración de que no se han percibido los gastos solicitados por ningún otro concepto.



- e. Datos bancarios en España.
- f. Relación de los miembros de la familia que se trasladan, acompañada de la fotocopia compulsada del Libro de Familia, el alta de residencia en el país de destino y declaración de que la familia a trasladar convive con el interesado y a sus expensas en el momento del traslado, acompañada de documentación documental. No será necesaria esta declaración para el cónyuge y los hijos menores de 21 años.
- g. Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los distintos puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada y relación expresa de los medios que se han utilizado en el viaje, que debe seguir ruta directa. Si se utilizasen taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos y los lugares de origen y destino, deberá figurar en los justificantes de abono del taxi el origen y el destino así como el nombre y apellidos del usuario. Se acompañará:
- Si el viaje se realiza en avión, tren u otro medio público, **billetes originales** o certificado de la Compañía por donde se ha viajado (no son suficientes las facturas de agencias). En el caso de billetes electrónicos, deberán presentarse las **tarjetas de embarque originales** junto con la hoja de confirmación o abono donde figuren los datos del viaje (internet), así como la factura de la agencia de viajes, en su caso. Los billetes deberán corresponder a trayecto de ida y en clase turista.
 - Si se realiza en coche particular se hará constar el número de kilómetros recorridos y datos del vehículo. De los peajes, recibos de garaje o aparcamientos, en su caso, deben presentar **justificantes originales**.
 - Si se prevé la utilización de taxi o vehículo de alquiler, como medio de locomoción principal en el desplazamiento, o para algún trayecto del viaje, será necesaria la previa autorización, para la que se presentará antes de la realización del viaje, solicitud dirigida a la Subdirección General de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación, en la que se expresen los motivos de forma razonada.
 - Al solicitar el traslado del mobiliario, o en su caso los gastos de instalación, deberá expresarse, en la medida de lo posible, con anterioridad a la realización del viaje la forma en que se prevea efectuar el mismo, a efectos de la fiscalización previa del gasto aproximado por la Intervención Delegada de Hacienda en el Departamento.
 - **Para poder abonar el billete a la agencia de viajes, es imprescindible que el interesado envíe el original de la tarjeta de embarque o billete.**

Los profesores que vayan destinados a algunos de los siguientes países: Argentina, Australia, Brasil, Bolivia, Canadá, Colombia, Costa Rica, China, Estados Unidos, Filipinas, Méjico, Nueva Zelanda y Paraguay deben dirigirse a la agencia de viajes para que les faciliten los billetes de avión.

Para cualquier consulta o aclaración, deben dirigirse a la Sección de Indemnizaciones por Razón de Servicio (teléfono: 91 701.83.70; fax: 91 701.86.13)

3.2. Supuestos especiales: Colombia y Brasil

Los funcionarios docentes destinados a Colombia deben tener en cuenta que, con independencia del plazo de un año que concede la Administración española para trasladar gratuitamente los muebles y enseres, según el Art. 4, Epígrafe B del Convenio mediante el cual se regulan los Aspectos Administrativos y Educativos de las Instituciones Culturales y Educativas de Colombia y España, de 31 de enero de 1980, los nacionales españoles que sean funcionarios de carrera y hayan sido contratados por el Estado español, e inscritos ante el Ministerio de



Relaciones Exteriores de Colombia, **gozarán de la facilidad de importación libre de derechos de aduana de su menaje doméstico, muebles y efectos personales, siempre y cuando se presente la solicitud dentro de los 180 días siguientes a su llegada al país.** En consecuencia, es conveniente no demorarse en exceso para hacer la solicitud de traslado de muebles.

Asimismo, algunos países como Brasil y Marruecos al aplicar, en materia de traslado de mobiliario y enseres, su legislación interna, están imponiendo serias trabas a la entrada de mobiliario en sus respectivos territorios si han transcurrido más de 6 meses desde la incorporación del funcionario a su destino, por lo que se aconseja, al igual que en el caso de Colombia, realizar la solicitud de traslado de muebles sin mucha dilación.

3.3. Pago de vacaciones anuales

Se modifica la redacción del artículo 26.3 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, que queda redactado como sigue:

- El personal que esté o sea en el futuro destinado al extranjero, al que le resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 24.1 del presente Real Decreto, tendrá derecho al abono, una sola vez cada año, de los gastos de viaje de ida hasta el lugar de España que designe así como al de vuelta desde dicho lugar al de destino en el extranjero correspondiente al mismo y a su familia, con motivo de sus vacaciones.
- Dicho plazo se **contará a partir del momento en que el personal haya tomado posesión del primer destino en el extranjero** después del último ocupado en España, pudiendo computarse el año como cumplido antes de su vencimiento, en el caso de que así lo solicite, por causa justificada y sea autorizado por el órgano de personal de su destino.
- El primer período de vacaciones que dará derecho al abono de gastos de las mismas será una vez **cumplido un año desde la toma de posesión**, los sucesivos será dentro del año natural siguiente al período anterior solicitado. Por ejemplo, si se toma posesión el 1 de septiembre de 2010, el derecho al abono de vacaciones corresponderán aquellas disfrutadas entre septiembre y diciembre, como mínimo, del año 2011.

Se deberá cumplimentar el Anexo VII, instancia dirigida a la Subdirección General de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación, Sección de Indemnización por Razón de Servicio, C/ Alcalá 34- 1ª planta, 28071 Madrid.

4. INDEMNIZACIÓN POR EDUCACIÓN

La Orden del Ministerio de Hacienda, de 6 de junio de 2001, por la que se dictan las normas necesarias para la efectiva aplicación de la indemnización por educación a la que se hace referencia en el artículo 6.1 del Real Decreto 6/1995, de 13 de enero, por el que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero, modificado en su redacción por el Real Decreto 3450/2000, de 22 de diciembre, establece que tendrán derecho a la percepción de indemnización por educación aquellos funcionarios destinados en el extranjero que cumplan las condiciones indicadas en la misma.

Documentación necesaria:

1. Solicitud del funcionario, dirigida a la Sra. Subsecretaria de Educación, en la que reflejen sus datos y los del hijo o hijos por los que solicita la indemnización.
2. Facturas originales (traducidas al español en su caso) justificativas del pago de los gastos de escolarización indemnizables, en las que debe constar:



- Identificación completa del Centro, localidad y país
 - Denominación de las enseñanzas
 - Nombre y apellidos del hijo o menor o a cargo
 - Cuantías abonadas con indicación de los períodos
 - Idioma en que se imparten
3. Fotocopia del libro de familia.
 4. Datos bancarios (cuenta en España).

Aquellos funcionarios que lo soliciten y cumplan lo establecido en la citada Orden recibirán por cada hijo o menor a cargo una cantidad equivalente al 60% de los gastos de educación del mismo, con un límite máximo de 3.906,58 €. Este límite se aplicará a cada indemnización por hijo o menor a cargo independientemente.

Sólo son indemnizables los gastos de matriculación y escolarización, quedando excluidos los de material escolar, transporte, vestuario, alojamiento y aquellos otros que constituyan gastos distintos a los de enseñanza en sentido estricto.

5. ASISTENCIA SANITARIA EN EL EXTRANJERO

Cuando el mutualista o cualquiera de sus beneficiarios precisen asistencia sanitaria, deberán solicitar el reintegro de los gastos médicos y/o farmacéuticos en que hayan incurrido a SANITAS, a través de los mecanismos establecidos al efecto.

Es importante adjuntar a la solicitud de reintegro la documentación que justifique el gasto realizado (informes médicos con diagnóstico, prescripciones de medicamentos y/o pruebas y facturas detalladas en las que se acredite el pago, tanto de honorarios médicos, como de centros hospitalarios o farmacias).

Para cualquier consulta o aclaración puede ponerse en contacto con SANITAS (ver "III. Direcciones de interés").



III. DIRECCIONES DE INTERÉS

1. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- **Subdirección General de Cooperación Internacional**
Paseo del Prado, 28, 5ª planta.- 28071 MADRID
 - **Sección de Régimen de Personal**
Teléfono: 91 506 56 17
Fax: 91 506 57 05

- **Subdirección General de Personal del Ministerio de Educación**
 - **Servicio de Gestión de Personal Docente**
Alcalá, 36 - 2ª planta.- 28071 MADRID
Teléfono: 91 701 83 58

 - **Servicio de Habilitación Exterior**
Alcalá, 34, 3ª planta.- 28071 MADRID
Teléfono: 91 701 83 13
Fax: 91 701 86 72
Correo electrónico: habilit.exterior@educacion.es

 - **Sección de Seguridad Social**
Alcalá, 36, 1ª Planta . - 28071 MADRID
Teléfono: 91 701 83 67
Fax: 91 701 86 75

- **Sección de Indemnizaciones por Razón de Servicio**
Alcalá, 34, 1ª planta. - 28071 MADRID
Teléfono: 91 701 83 70
Fax: 91 701 86 13

- **Agencia de Viajes El Corte Inglés**
Alcalá, 34, 1ª planta. - 28071 MADRID
Teléfono: 91 701 83 63
Fax: 91 522 84 84
Correo electrónico: mecd2@viajeseci.es



2. MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

- **Oficina Delegada de MUFACE**
Plaza de la Provincia, 1, 6ª planta.- 28071 MADRID
Teléfono: 91 379 98 53
Fax: 91 366 28 09
Horario de 9 a 14 horas
Correo electrónico: exteriores@muface.es

- **Subdirección General de Personal**
 - **Pasaportes Diplomáticos**
Plaza de la Provincia, 1, Patio Colon, Despacho 0107.- 28012 MADRID
Teléfono: 91 379 95 62
Fax: 91 394 86 77

3. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

- **Subdirección General de Inspección y Control de Movimientos de Capitales (Dirección General del Tesoro y Política Financiera)**
Paseo del Prado, 6, 2ª planta.- 28014 MADRID
Teléfono: 91 209 95 00, ext. 572
Fax: 91 209 95 85
(Asuntos relacionados con el Apartado 1.4 "Divisas y Cuentas")

4. EMBAJADAS DONDE SE DEBEN EFECTUAR TRÁMITES ANTES DE SALIR DE ESPAÑA

- **Australia**
Torre Espacio. Paseo de la Castellana, 259D, Planta 24
28046 MADRID
Teléfono: 91 353 66 00
Sección Visados e Inmigración: 91 353 66 90

- **Argentina**
C/ Serrano,90, 6ª planta
28006 MADRID
Teléfono: 91 771.05.19
Fax: 91 771.05.26

- **Brasil**
C/ Fernando el Santo, 6
28010 MADRID
Teléfono: 91 7.00.46.50



- **Canadá**
Paseo de la Castellana, 259D
28046 MADRID
Teléfono: 91 382 84 00
Fax: 91 382 84 90

- **China**
C/ Arturo Soria, 113
28043 MADRID
Teléfono: 91 519 42 42
Fax: 91 519 20 35

- **Estados Unidos**
C/ Serrano, 75
28006 MADRID
Teléfono: 91 587 22 00
Fax: 91 587 23 03

- **Filipinas**
C/ Eresma, 2
28002 MADRID
Teléfono: 91 7.82.38.30

- **Guinea Ecuatorial**
Avenida Pio XII, 14
28016 MADRID
Teléfono: 91 3.53.21.69

- **Nueva Zelanda**
C/ Pinar, 7, 3º
28006 MADRID
Teléfono: 91 523 02 26
Fax: 91 523 01 71

- **Rusia**
C/ Velázquez, 155
28002 MADRID
Teléfono: 91 411 25 24 y 91 562 22 64
Fax: 91 562 97 12

- **Turquía**
C/ Rafael Calvo, 18,2º
28010 MADRID
Teléfono: 91 319.80.64 y 91 319.81.11
Fax: 91 308.66.02



5. SANITAS

- SANITAS

- Teléfono desde España: 91 423 65 27
- Teléfono desde el extranjero +44 1273 866 222
- www.sanitas.es/portales/mufaceexterior/
- e-mail: mufaceexterior@sanitas.es