

## **A. Check List:**

1. **Definición de las condiciones de la asignación internacional:** modelo (expatriación/localización/desplazamiento), período estimado, puesto, unidad familiar desplazada, remuneración y demás condiciones económicas.

2. **Trámites migratorios:**

- a. Recopilación de documentación personal
- b. Recopilación de documentación de la Empresa (origen y destino)
- c. Pago de tasa y preparación del expediente para presentación de la solicitud
- d. Resolución
- e. Entrevista y/o trámites consulares para la obtención del visado (en el caso de que la resolución sea favorable)

3. **Seguridad Social:** comunicación a la Seguridad Social del país de origen o aplicación del Convenio Especial (en el caso de que se aplique).

4. **Fiscalidad:** revisión de las condiciones fiscales en el país de origen y destino (Residente Fiscal / No Residente Fiscal). Presentación de las Declaraciones que correspondan en el país de origen y destino.

5. **Mudanza:** visita de inspección, empaque/recogida, recopilación de la documentación y entrega en el país de destino.

6. **Relocation:**

- a. Vivienda: definición del presupuesto del alquiler, entrevista para definir el perfil de la vivienda, tour de orientación en la ciudad de destino, visita de viviendas, negociación de las condiciones contractuales, firma del contrato de alquiler, visita de inspección y entrega de llaves.
- b. Colegio: entrevista para definir el perfil del colegio que buscan (americano, británico, ...), concertar cita con los colegios para entrevistas con los padres y niños, entrega de documentación y pago de matrícula y mensualidad.

7. **Seguro médico:** dependiendo del tipo de visado a aplicar, puede ser necesario comprobar el alta en un seguro médico.

## **B. Proceso de forma detallada:**

Gestión de Movilidad Internacional

a. Desplazamiento de corta Duración (< 6 meses) – Desplazados

- Se tramitan las dietas que pueden generar este desplazamiento siempre y cuando estén de acuerdo a norma.
- Realización y acompañamiento en trámites necesarios en materia migratoria y seguridad social que se indiquen necesarios.
- Atención y soporte al desplazado ante cualquier duda que se le pueda plantear en relación a la aplicación de la norma.

b. Desplazamiento de Larga Duración (> 6 meses < 5 años) – Expatriados.

- Se realiza propuesta retributiva por motivo de este desplazamiento (expatriación) siguiendo los criterios económicos marcados por la política de aplicación en el Grupo.
- Se coordina junto con el área de Personas Negocio correspondiente la comunicación de dicha propuesta al trabajador que se va a desplazar.
- Antes, durante y al retorno de la expatriación, aclaración e interpretación de la norma en cuanto a la aplicación de la misma.
- Contacto con el expatriado antes cualquier duda o situación que se le pueda plantear.

Se realizan los siguientes trámites, una vez que la propuesta está aceptada por el trabajador y comunicada su aceptación al área de Personas Negocio.

- Carta de asignación: documento en el cual se recogen los datos más relevantes de la expatriación, salario, complementos, duración, posición destino, etc...
- Trámites migratorios: se formalizará toda la documentación pertinente para que la situación migratoria en el país de destino del expatriado este de acuerdo a la legalidad.
- Trámite en Seguridad Social: se tramitan todos los documentos necesarios para que la situación ante de la Seguridad Social tanto en España como en país de destino estén de acuerdo a la legalidad y la cotización del expatriado sea correcta.
- Fiscalidad: en colaboración con el departamento de fiscalidad se asesora al empleado en materia fiscal: IRPF, impuestos, residencia fiscal, u otras materias según se determine en verificación conjunta. El empleado podrá tener línea directa con el prestador de servicios siempre que lo necesite o podrá requerir acción coordinada para todas sus consultas a través del Proveedor.
- Vivienda: se le proporcionará al empleado los servicios de búsqueda de vivienda (preferiblemente amueblada), búsqueda de colegios, asesoramiento para firma de contratos de alquiler, cierre de vivienda, negociación de fianza y todos los tramites, dudas y necesidades derivados de la situación de Relocation en el país de destino.

- Mudanza: se acompañará al empleado para poder realizar la mudanza del mobiliario para su nueva vivienda en el país de destino, mudanza tanto de ida como de vuelta.
- Beneficios sociales: se encargará de solicitar el alta en el seguro médico internacional con el que el expatriado (y familia) está cubierto durante todo el periodo de su expatriación

## Servicios de Orientación

Los servicios de Orientación comprenden las siguientes actividades:

- Visitas de acompañamiento a la zona: realización de Tours por las zonas de la ciudad que sean del interés del empleado.
- Información de la zona: se informa al empleado de las características generales de infraestructuras, servicios y de seguridad de las zonas elegidas.
- Análisis de la oferta inmobiliaria: se informa al empleado de cuáles son los barrios recomendados, las características de las viviendas y de los precios medios de los mismos.
- Análisis de las opciones escolares / educativas: se informa al empleado de los posibles centros en función de intereses y necesidades específicas de la familia y en función del tipo de enseñanza deseada.
- Asesoramiento en los aspectos de la vida cotidiana: se informa al empleado de forma general sobre los servicios médicos locales, servicios de transporte público, información sobre alimentos y donde adquirirlos, información sobre comida salubre y agua potable, zonas recomendadas a donde ir de compras o pasear, u otros aspectos que se determinen en verificación conjunta.

## Servicios de Relocation

Los servicios de Relocation comprenden las siguientes actividades:

- Orientación y búsqueda de vivienda: el servicio ayudará al empleado a encontrar una vivienda adecuada a sus necesidades que cumpla, en la medida que las circunstancias lo permitan, los requisitos solicitados por el mismo y de acuerdo al presupuesto y condiciones establecidas por el CLIENTE en el menor tiempo posible.
- Gestión de inventario de entrada y salida en vivienda: En los contratos con muebles, el servicio comprobará el inventario del mobiliario, su contenido y las condiciones junto al empleado y al propietario o su representante. También se realizará la inspección de la vivienda y se levantará un informe del estado en que se entrega la misma.

- Control de averías y desperfectos en viviendas: El servicio pondrá a disposición del CLIENTE una línea telefónica (en horario laboral local) y dirección de mail para atender las solicitudes de los empleados y derivarlas al personal técnico especializado.
- Gestión de alquiler de muebles: Este servicio incluye la selección de proveedores y apoyo en la contratación para aquellos casos en los que se realice el alquiler del mobiliario con una empresa especializada.
- Búsqueda de colegios: el servicio informará a la familia, en función de sus intereses y necesidades específicas, sobre los diferentes tipos de enseñanza y modelos educativos de los posibles centros escolares disponibles en la ciudad destino.
- Servicio de conexión a servicios públicos y de comunicaciones: el servicio gestionará el alta, el cambio de titularidad o el cambio de domiciliación bancaria con las compañías de suministros (agua, gas, electricidad, teléfono fijo e internet) al inicio del contrato de alquiler.
- Acompañamiento para la elección de médicos, hospitales: el servicio incluye la elaboración de un itinerario de vistas y el acompañamiento al mismo.
- Contratación de pólizas de seguro para vivienda: el servicio incluye la selección de proveedores y el apoyo en la contratación.
- Avisos de vencimientos de contratos y su renovación: el servicio comunicará los vencimientos de los contratos de alquiler que permitan la gestión de la renovación de los mismos con la debida antelación.

#### Servicios para el empleado expatriado

Incluye las siguientes actividades:

- Reunión de inicio de expatriación en origen, con explicación de los sistemas de permisos de trabajo y seguridad social y fiscalidad en origen y destino.
- Integración de datos en una herramienta informática que permita el mejor seguimiento de los expatriados.
- Explicación de la Norma de Desplazamientos del CLIENTE.
- Declaraciones de impuestos en origen y destino, expatriado y cónyuge, actuando como representantes fiscales cuando sea posible.
- Atención a correspondencia y requerimientos autoridades tributarias.
- Revisión liquidaciones de impuestos emitidos por la Administración.
- Ecuilización fiscal periódica que garantice una presión fiscal equivalente.
- Asesoramiento individual ordinario continuado.
- Integración retorno en sistema fiscal de origen y cierre obligaciones en destino.
- Tramitación permisos de residencia y trabajo
- Documentos de identificación y conducción.

#### Servicios para la empresa con personal expatriado

Incluye las siguientes actividades:

- Análisis implicaciones fiscales de expatriaciones y optimización fiscal.
- Revisión de documentos de asignación, según país

- Gestión seguridad social de destino y acuerdos internacionales aplicables
- Retenciones en país de origen.
- Documentación No Residente país de salida.
- Documentación en destino.
- Registros Municipales y Consulares
- Retenciones en destino.
- Elevación al íntegro.
- Cálculo de impuesto hipotético.
- Cierre de obligaciones fiscales en destino.
- Reunión mensual de gestión con el área fiscal del CLIENTE para revisión de actividad, problemática y criterios de tratamiento de situaciones.
- Reunión anual en países relevantes, con informe de novedades y optimización.
- Novedades fiscales significativas por países.
- Asesoramiento política de expatriación y Prácticas de mercado.
- Diseño de procedimiento para gestión de información.
- Reuniones monográficas temas puntuales.
- Consultas concretas.
- Coordinación de todas las materias laborales y de inmigración, seguridad social y fiscalidad y coordinación de los equipos del Proveedor desde España.
- Encuestas de satisfacción y medidores de calidad.

#### Asesoramiento en los procesos de localización

Incluye las siguientes actividades:

- Asistencia fiscal: reunión de orientación y explicación del sistema fiscal de personas físicas.
- Asistencia laboral o migratoria:
  - o Asesoramiento sobre la solicitud del permiso de trabajo y/o residencia de los familiares, más adecuado en cada caso.
  - o Explicación de la documentación requerida y recopilación de la misma para la preparación del expediente correspondiente.
  - o Presentación de la solicitud correspondiente (Autorización Residencia / trabajo / visado) y seguimiento del mismo.
  - o Informar a la compañía y/o asignado del proceso consular y envío de la documentación requerida en su caso.
  - o Apoyo y asistencia en la obtención y legalización de documentación en los diferentes países donde se requiera.
  - o Solicitud de cita en comisaría para realizar el trámite de solicitud de la tarjeta de identidad de extranjero y acompañar al solicitante en dicho trámite.
  - o Seguimiento de la obtención de la tarjeta de identidad.
  - o Si fuera el caso, solicitud de número de asignación en seguridad social.
  - o Si fuera el caso, solicitud de autorización de regreso.
  - o Tramitación de renovación de Autorización de Residencia / Trabajo / Visados y/o Autorizaciones de Residencia de Larga Duración.