

## 1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

-Será necesario entregar el anexo **14A** debidamente cumplimentado antes de viajar, con una semana de antelación como mínimo. En el enlace adjunto, se incluye unas pautas para rellenar el anexo.

-anexo **14B** al finalizar el viaje. La no presentación de los justificantes originales implicará la pérdida del derecho a la indemnización. El plazo de entrega es una semana como máximo tras finalizar el viaje.

-si por algún motivo, el alojamiento que vais a reservar supera el importe establecido por el CSIC, antes de reservar, hay que pedir autorización enviando el **anexo 15**. Lo presentáis en administración y nosotros lo tramitamos al CSIC. Una vez autorizado, ya se podría reservar. Presentarlo junto al anexo 14 A.

### DOCUMENTACIÓN ORIGINAL A APORTAR:

-tarjetas de embarque originales o billetes electrónicos.

-taxi: el recibo del taxi, que ha de contener el itinerario, fecha e importe.

-vehículo particular o de alquiler: justificantes de los gastos de peajes en autopistas, de garaje o aparcamiento del vehículo (ticket de parking)

-otros medios de transporte: billetes de autobús, metro, tranvía, etc.

-certificado de asistencia al congreso y cualquier documentación que demuestre la participación en el congreso.

- VISITA A UN LABORATORIO: presentar escrito firmado por el jefe de laboratorio con las fechas de la visita, tareas realizadas y relación con el proyecto al que se imputará la dieta.

- REUNIONES: presentar escrito con nombre de los asistentes a la reunión, puntos tratados y relación con el proyecto al que se imputará la dieta

Enlace donde podéis encontrar los anexos: <https://intranet.csic.es/gestion-economica/-/contenido/abfb83b5-c21d-44e4-8ec3-f6987da9ac91>

## 2.-ANTICIPOS

-Se concederán anticipos siempre que la situación de la Tesorería del Centro lo permita y nunca superando el 80% de los gastos previstos.

-Se podrán atender las solicitudes de anticipo que tengan entrada con una antelación mínima de **diez días** al inicio de la comisión. Deberá presentarse el anexo **14C**. <https://intranet.csic.es/gestion-economica/-/contenido/abfb83b5-c21d-44e4-8ec3-f6987da9ac91>

## 3.- PROCEDIMIENTO PARA RESERVAS DE ALOJAMIENTO Y TRANSPORTE.

-El transporte es obligatorio reservarlo a través de la agencia de viajes del CSIC. Permiten la opción de reservar al margen del contrato centralizado si la solicitud no ha sido atendida en el plazo de 24 horas por la agencia.

-El alojamiento se puede reservar a través de la agencia o de manera particular y presentar factura. Será preciso aportar el certificado del hotel indicando los días que se ha alojado o, en su defecto, cualquier documento expedido por el hotel que refleje las fechas en las que se ha hospedado.

Dirección web agencia de viajes: <https://age.bcdtravel.es/age/>

#### 4.- **VEHÍCULO PARTICULAR.**

Con carácter general, los desplazamientos se realizarán en transporte público, siendo excepcional el uso de vehículo particular y siempre que el mismo sea la alternativa más económica.

#### 5.- **TAXI.**

No serán indemnizables los gastos de taxi, siempre que existan medios de transporte público colectivo, como tren de cercanías, autobús o metro que puedan ser utilizados y cuyo importe, para el mismo desplazamiento efectuado en taxi, sea inferior a dicha cuantía.

Cuando se de esa circunstancia, el taxi quedará limitado a los trayectos entre estaciones, puertos o aeropuertos y el lugar de destino o localidad del centro de trabajo.

#### 6.- **REGISTRO DE PEDIDOS.**

Deben registrarse en la aplicación de pedidos el importe de la reserva del viaje y del alojamiento, tanto si se ha reservado a través de la agencia como de manera particular.