Procedimiento de justificación de gastos de comisiones de servicio

1. Envío de la documentación

Una vez finalizado el viaje, envíe la documentación justificativa en formato PDF a **administracion@icmat.es** en un plazo máximo de 10 días. En el asunto del correo, indique el número de la comisión.

2. Documentación a presentar

2.1. Transporte

- Billetes de tren, autobús o avión (ida y vuelta).
- Tarjetas de embarque (obligatorias en vuelos).
- Facturas o recibos de taxi.
- Billetes o justificantes de transporte público.

2.2. Alojamiento

- Si el alojamiento fue abonado directamente, aporte una de las siguientes opciones:

  ✓ factura a nombre del viajero
  ✓ reserva y justificante de pago (Booking, Airbnb u otras plataformas).

- Si la reserva se realizó a través de BCD Travel, es suficiente con indicar que el alojamiento fue gestionado por la agencia.
- Si se abonó una tasa turística, adjunte el recibo o la factura en la que figure desglosada.

2.3. Justificación de la estancia

Aporte uno de los siguientes documentos:

- Certificado de asistencia.
- Carta de la entidad organizadora con las fechas y el motivo de la estancia.
- Otro documento equivalente.

2.4. Visados (si procede)

Justificante o confirmación de pago del visado, en el que consten el importe abonado y el concepto.

Instituto de Ciencias Matemáticas
CSIC - UAM - UC3M - UCM
C/ Nicolás Cabrera, nº 13-15
Campus Cantoblanco UAM
28049 Madrid, Spain
www.icmat.es

Reservas realizadas a través de BCD Travel

Indique qué servicios (transporte y/o alojamiento) fueron gestionados por la agencia. En los viajes en tren o autobús será necesario adjuntar los billetes.

3. Entrega de la documentación original

Además del envío por correo electrónico, entregue en el despacho 502 los justificantes originales en papel (tarjetas de embarque, recibos de taxi, billetes de transporte público y cualquier otro documento original que corresponda).

4. Gastos de manutención

Los gastos de comida no se justifican con facturas individuales, sino mediante el sistema de dietas según normativa, en función del certificado de asistencia y los billetes de ida y vuelta.

Criterios de cálculo de manutención y alojamiento

Comisión ≤ 1 día natural
No hay dieta, salvo comisión mínima de 5 horas entre 14:00 h y 16:00 h: 50 % de manutención.

Comisión ≤ 24 horas (dos días)
Día de salida
• Antes de 14:00 h: 100 % alojamiento y manutención
• Entre 14:00 h y 22:00 h: 50 %

Día de regreso
• Después de 14:00 h: 50 % de manutención

Comisión > 24 horas
Se aplican los mismos criterios en los días de salida y regreso, y los días intermedios devengan el 100 %.

Casos excepcionales
Se abonará la dieta completa del último día cuando el regreso se produzca entre las 22:00 h y las 24:00 h, siempre que la cena fuera de la residencia habitual esté previamente autorizada en la orden de comisión de servicio y se justifique documentalmente el gasto.

Para cualquier duda: contactar con administracion@icmat.es.

Nota: Solo se tramitará el reembolso de los gastos previamente autorizados en la orden de comisión de servicio.

Instituto de Ciencias Matemáticas
CSIC - UAM - UC3M - UCM
C/ Nicolás Cabrera, nº 13-15
Campus Cantoblanco UAM
28049 Madrid, Spain
www.icmat.es

Business Travel Expense Reimbursement Procedure

1. Submission of Supporting Documentation

Once your trip has been completed, please send all supporting documentation in PDF format to **administracion@icmat.es** within 10 days of your return. Please include the travel authorization number in the subject line of your email.

2. Required Documentation

2.1. Transportation Expenses

Please provide:

- Train, bus, or flight tickets (outbound and return).
- Boarding passes (mandatory for flights).
- Taxi invoices or receipts.
- Public transport tickets or receipts.

2.2. Accommodation

If you paid for the accommodation directly, please provide one of the following:

- An invoice issued in the traveller's name.
- A booking confirmation together with proof of payment (Booking.com, Airbnb, or any other booking platform).

If the accommodation was booked through BCD Travel, simply indicate that the accommodation was arranged by the agency.

If a **tourist tax** was paid, please attach the receipt or invoice showing the amount separately.

2.3. Proof of Stay

Please provide one of the following documents:

- Certificate of attendance.
- Letter from the organizing institution stating the purpose of the trip and the dates of attendance.
- Any other equivalent supporting document.

2.4. Visas (if applicable)

Please provide proof of payment or payment confirmation showing both the amount paid and that it corresponds to the visa fee.

Instituto de Ciencias Matemáticas
CSIC - UAM - UC3M - UCM
C/ Nicolás Cabrera, nº 13-15
Campus Cantoblanco UAM
28049 Madrid, Spain
www.icmat.es

Bookings Made Through BCD Travel

Please indicate which services **(**transportation and/or accommodation) were arranged through BCD Travel. For train or bus travel, tickets must be submitted.

3. Submission of Original Documents

In addition to sending the documents by email, please deliver the original paper copies of all applicable supporting documents (boarding passes, taxi receipts, public transport tickets, and any other original documentation) to Office 502.

4. Meal Allowance (per diem)

Meal expenses are not reimbursed based on individual receipts. Instead, they are reimbursed through the daily allowance (per diem) system, in accordance with the applicable regulations and based on the certificate of attendance and the outbound and return travel tickets.

Criteria for calculating meals and accommodation allowances

Travel period ≤ 1 calendar day
No allowance is paid, except for a minimum mission of 5 hours between 14:00 and 16:00, in which case 50% of the subsistence allowance applies.

Travel period ≤ 24 hours (two days)
Day of departure:
• Before 14:00: 100% accommodation and subsistence
• Between 14:00 and 22:00: 50%
Day of return: After 14:00: 50% subsistence

Travel period > 24 hours The same criteria apply to departure and return days, and intermediate days are entitled to 100%.

Exceptional cases
A full allowance for the last day may be paid if return occurs between 22:00 and 24:00, provided that dinner outside the usual residence was previously authorized and properly documented.

For any questions: administracion@icmat.es

Note: Reimbursement will only be processed for expenses that were previously authorized in the corresponding travel authorization.