

PROTOCOLO VISITANTES

Pasos a seguir

PREVIOS A LA LLEGADA DEL VISITANTE:

1. Anunciar la visita a los responsables de gestión **lo antes posible** vía email (administracion@icmat.es)
2. Gestiones administrativas previas a la visita:
 - a. Elaboración del permiso de estancia (disponibles en <https://www.icmat.es/formalities> y enviar a administracion@icmat.es)
 - b. Reserva de despacho/s (mandando un email a la dirección despachos@icmat.es)
 - c. Completar formularios administrativos (disponibles en <https://www.icmat.es/formalities>)
 - i. Anexo 14A para la autorización del gasto.
 - ii. Anexo 14B para la liquidación de los pagos.

POSTERIORES A LA LLEGADA DEL VISITANTE:

1. Recepción del visitante el día de su llegada. En la Recepción del edificio se le entregará un sobre con la llave de despacho y un kit de bienvenida (acceso a internet, acceso al edificio, horarios, etc.).
2. Gestiones administrativas junto al visitante. Acudir al servicio de administración del ICMAT (despacho 502) para que:
 - a. El visitante firme los documentos necesarios.
 - b. Se hagan copia de los documentos identificativos y justificativos necesarios del visitante (tarjetas de embarque, billetes de transporte, pasaporte o DNI, etc.)

Elaboración del certificado de estancia si fuera necesario (disponible en <https://www.icmat.es/formalities>)

