

# INSTRUCCIONES PARA LOS INVITADOS RIA

Persona de contacto: Ester Calle ([calle@ifca.unican.es](mailto:calle@ifca.unican.es))

(SE RUEGA LEER TODA LA INFORMACIÓN DETENIDAMENTE PARA EVITAR CONTRATIEMPOS)

## Antes del viaje:

- ▶ Deberéis enviar lo antes posible (al menos 15 días antes del viaje) los siguientes datos:
  - **Nombre completo:**
  - **Fecha nacimiento:**
  - **DNI:**
  - **Dirección personal con código postal:**
  - **e-mail:**
  - **Teléfono:**
  - **IBAN:**
- ▶ Cuando tengáis los billetes, debéis proporcionar estos datos: **itinerario, fechas** y, si es posible, **horas** de viaje.

Como recomendación general, se tratará de adquirir los billetes de transporte con la mayor antelación posible para conseguir tarifas más económicas. Solo se admiten billetes de avión, barco o tren en **clase turista**.

Siempre que se solicita una **factura** como justificante (ver apartado “después del viaje”), ésta deberá presentar los **datos identificativos** del cliente.

**No se admitirán otro tipo de justificantes (tales como reserva de vuelos, billete de tren, etc).**  
**Asegurarse de solicitar la factura en el momento de la compra.**

## Durante el viaje: os pedimos que tengáis en cuenta lo siguiente:

- ▶ Recibos de taxi: es muy importante que los recibos de taxi estén bien cumplimentados con los **datos del taxi (licencia, nombre y DNI), fecha** e **itinerario** (lugar de salida y de destino).  
**No será posible reembolsar el coste de los recibos de taxi mal cumplimentados.**  
**Asegurarse de comprobar estos datos al pagar.**
- ▶ Parking: se podrá solicitar el reembolso de los gastos del parking en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos siempre que estos sean sustitutorios de otros gastos de traslado y su importe no supere lo establecido para tarifas de transporte

público o taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto en que se inicia o finaliza el viaje.

- ▶ Dietas: cuando la hora de regreso sea posterior a las 22:00, es preciso presentar el **recibo original de la cena** para poder solicitar la dieta completa de ese día. No es necesario presentar el resto de los recibos de comidas.

#### Después del viaje:

- ▶ Enviad por **correo electrónico**, lo antes posible, todos estos **justificantes escaneados** para su revisión antes de su envío por correo postal.
- ▶ Enviad por **correo postal certificado**, durante los **8 días** siguientes al viaje, los siguientes documentos:
  - Tarjetas de embarque originales, o pdf si son electrónicas.
  - Factura/s originales del medio de transporte y/o alojamiento:
    - Las facturas de hotel deben estar selladas por el establecimiento.
    - En el caso de viajar en tren, se debe solicitar la factura a Renfe, no es suficiente con el billete (aunque incluye el importe)
  - Cuando se viaja en coche particular: Impreso kilometraje firmado y factura/recibo original del parking si lo hubiera.
  - Tickets/recibos originales de taxis /bus/metro.
  - Copia del certificado de asistencia

A la dirección:

Dra. Ester Calle Martín  
(Red de Infraestructuras de Astronomía)  
Instituto de Física de Cantabria (CSIC-UC)  
Edificio "Juan Jordá"  
Avda. Los Castros s/n  
39005 Santander