

POLÍTICA DE VIAJES Y GASTOS EMPRESARIALES DE NBCUNIVERSAL

TITULAR

Los empleados de NBCUniversal y todas las demás personas a quienes se les asigne una tarjeta de empresa de NBCUniversal o que envíen gastos a través de Concur, deben cumplir con las pautas descritas en esta política cuando abonen gastos comerciales razonables y necesarios, incluidos los viajes de negocios requeridos.

Esta política ayuda a garantizar que la empresa se ajuste a las normas legales y regulatorias y permita a los empleados realizar negocios de manera segura y con garantías en cualquier parte del mundo a la que viajen. Está estructurada para describir las distintas situaciones en las que puedes abonar gastos relacionados con la empresa y lo que se espera de ti en cada una de estas situaciones.

Si bien esta política pretende incluir muchas de las situaciones de gastos que puedas afrontar, no puede abarcar todas las situaciones posibles. Por esta razón, se espera que muestres prudencia económica en todo momento, lo que puede incluir tomar decisiones lógicas más allá de lo que se describe aquí y de acuerdo con nuestro [Código de Conducta](#). El incumplimiento de estas expectativas o de mostrar prudencia económica en tus transacciones comerciales puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir la rescisión del contrato de empleo.

Tu unidad de negocio puede tener expectativas adicionales en cuanto a viajes y gastos que se describen en una política aparte y se pueden encontrar a través del [sitio web de Viajes y Gastos](#). Además, existen otras políticas que rigen los gastos de la empresa a las que se espera que te adhieras, algunas de las cuales se describen en la *sección de Soporte* de esta política.

MÁS INFORMACIÓN

Aplicabilidad

Esta política se aplica a todos los empleados de NBCUniversal a nivel mundial, así como a cualquier otra persona a la que se le asigne una tarjeta de empresa de NBCUniversal o que envíe gastos a través de Concur. Para aquellos países en los que Concur no está disponible, se debe seguir el proceso documentado local. Los empleados representados por un sindicato o gremio pueden registrarse por otros términos y condiciones de viaje y gastos, sujetos a su acuerdo de negociación colectiva aplicable.

Expectativas generales

- Los gastos siempre deben ser razonables y mantenerse en la cantidad mínima necesaria para realizar los negocios autorizados de la empresa. Si tienes alguna pregunta sobre si un gasto es apropiado, debes hablarlo con tu gerente antes de comprar o reservar.
- Envía los informes de gastos en [Concur](#) dentro de los 30 días posteriores a la finalización de un viaje de negocios o una transacción de gastos. Los informes de gastos deben incluir toda la documentación correspondiente con detalles de cada gasto y propósito comercial (cuando sea necesario).
- Todos los participantes/destinatarios deben estar enumerados en las entradas de Concur para comidas, regalos y entretenimiento empresarial (según se definen estos términos en las políticas de la empresa).
- Si eres aprobador T&E, es tu responsabilidad revisar cuidadosamente y aprobar o rechazar cualquier informe de gastos presentado en un plazo de 30 días a partir de su recepción en Concur. Debes aprobar cada informe de gastos y tu aprobación certifica que todos los gastos presentados 1) cumplen con las políticas de la empresa y 2) están debidamente documentados.
- Si eres aprobador T&E, jefe de unidad de negocio o director financiero, eres responsable de la correcta administración diaria y de la aplicación de esta política.
- Si un tercero te paga e incurres en gastos de bolsillo en nombre de NBCU, no puedes presentar estos gastos en Concur.

LA LETRA PEQUEÑA

Cómo gestionar tu tarjeta de empresa

Consulta la *Tarjeta de información sobre cómo gestionar tu tarjeta de empresa para obtener información adicional*.

Los empleados del personal no representados que incurran habitualmente en gastos relacionados con la empresa (más de 1000 USD o el equivalente local por año) deben [solicitar](#) la tarjeta VISA de empresa de Citibank (la "tarjeta de empresa"), que es el método de pago obligatorio para todos los viajes y gastos relacionados con las actividades empresariales de NBCU.

- Tú eres responsable de todos los pagos de la tarjeta de empresa.

- No puedes usar la tarjeta de empresa para ningún gasto empresarial que no sea de NBCUniversal. Por ello, la empresa supervisa activamente los pagos que no cumplan con nuestra política.
- No vincules tu tarjeta de empresa a ninguna plataforma de pago en línea de terceros, como PayPal, Venmo, etc.
- No uses tu tarjeta de empresa para:
 - Adquirir cualquier categoría de compra gestionada por el equipo de Compras del Grupo NBCU. Esto incluye, entre otros, cualquier Tecnología (Software, Hardware de TI, Nube, Telecomunicaciones), Estudio de Mercado, Servicios de Seguridad, Servicios de Instalaciones o Marketing. Consulta las [Preguntas Frecuentes sobre la Política de Adquisiciones](#) para obtener más información.
 - Cualquier compra que se pueda realizar a través de una herramienta de compras existente. Consulta la [Guía de Adquisiciones de NBCU](#) para obtener una lista de canales de compra, enlaces y lo que se puede comprar a través de ellos.
 - Cualquier compra que requiera una revisión de seguridad cibernética o privacidad. Consulta el [Portal del Programa de Seguridad de Terceros](#) para iniciar una revisión de seguridad cibernética y la [Plataforma de Inteligencia de Confianza](#) para iniciar una revisión de privacidad.

Si te han asignado una tarjeta de compra aparte para pagar servicios relacionados con la producción, eventos o marketing que no se pueden pagar mediante factura, consulta la [Política de Tarjetas de Compra de NBCUniversal](#) para obtener más orientación.

Gestión de informes de gastos

Consulta la ***Tarjeta de información sobre la gestión de informes de gastos*** para obtener más información

- Envía los gastos a través de Concur dentro de los 30 días posteriores a la finalización de tu viaje/alquiler/pago. Incluye el destino y el propósito comercial de cada viaje o modo de viaje. Los formularios o informes incompletos que carezcan de los recibos, aprobaciones u otra documentación requerida apropiados provocarán retrasos en el reembolso o la denegación de gastos.
- Presenta los gastos de bolsillo permitidos en un plazo de seis meses a partir de la fecha de compra. El reembolso se realizará a través del sistema de nómina de NBCU.
- Si se utiliza a un delegado para crear un informe de gastos, debes realizar una revisión final de los gastos y enviar el informe de gastos.
- Ningún empleado, bajo ninguna circunstancia, puede aprobar su propio informe de gastos.

Cómo prepararte para viajar

Se espera que los empleados cumplan con las leyes y regulaciones locales y sigan las precauciones de seguridad normales mientras viajan por negocios de la empresa. Visita la [página de seguridad en viajes de NBCU](#) y consulta los sitios web de seguridad para viajes de tu gobierno local para obtener la información de viaje más actualizada.

La tarjeta de empresa debe utilizarse para todos los gastos de empresa reembolsables en los que se incurra como consecuencia de un viaje de trabajo. Si no se te ha emitido una tarjeta de empresa, debes pedirle a tu jefe que te reserve un viaje y que presente tus gastos a través de Concur.

- Si viajas por primera vez, revisa tu perfil de Concur para asegurarte de que estás usando la identidad que coincide con tu documento de identidad asignado.
- Debes reservar aerolíneas, automóviles de alquiler, hoteles, transporte terrestre y servicios de viaje relacionados a través del [sitio web de viajes y gastos de NBCU](#) o directamente en www.concursolutions.com. En todos los casos, el viaje debe cumplir con la [Política de viajes de alto riesgo de NBCUniversal](#). Reserva directamente a través de la herramienta en línea para limitar los cargos que NBCU cobra por viajes reservados por teléfono.
- Haz todos los preparativos del viaje a un coste razonable y coherente con la consecución de los objetivos del viaje de negocios.
- No utilices nuestra agencia de viajes designada BCD para solicitudes de viajes personales. Algunos descuentos en viajes están disponibles para los empleados a través de [NBCU Now o llamando al número de BCD Leisure al 1-800-913-1942](#).
- Los empleados que cumplan con los requisitos están cubiertos automáticamente por el seguro de muerte accidental y desmembramiento de NBCU sin coste alguno mientras viajan por motivos de negocios de la empresa. El seguro de viaje adicional se considera un gasto personal que no se reembolsará.
- Si tu itinerario incluye un viaje de trabajo y un viaje personal aprobado, utiliza tu tarjeta de empresa únicamente para el viaje de trabajo; deberás pagar de tu bolsillo tus viajes y gastos personales.

ESCENARIOS DE GASTOS

Viajar en avión

Consulta la **Tarjeta de información para viajar en avión** para obtener información adicional

- Compra la tarifa aérea lógica más baja que no suponga ningún inconveniente importante para ti.
- Reserva con tu tarjeta de empresa a través de [Concur/BCD Travel](#), la agencia de viajes designada por la empresa, o llama a la agencia de viajes NBCU al 855-844-NBCU (números internacionales disponibles a través del [sitio web de NBCU Travel](#)).
- Siempre que sea posible, vuela con aerolíneas preferidas (contratadas) con las que NBCU tenga un descuento concertado. [Concur/BCD Travel](#) ofrece a los viajeros las tarifas más bajas posibles con nuestros socios de viajes concertados.
- Reserva lo antes posible para aprovechar todos los descuentos o programas promocionales disponibles, incluidos los que requieren comisiones de cancelación. Por lo general, se emitirán billetes no reembolsables. Los empleados deben usar el sentido común para equilibrar la necesidad de flexibilidad con los precios.
- Concur/BCD Travel presentará las opciones de clases de vuelo disponibles que están permitidas en virtud de la Política. Los empleados deben seleccionar una de las opciones permitidas en Concur/BCD Travel.
- Toma el vuelo directo más barato que se ofrezca, a menos que exista una razón comercial válida para tomar un vuelo alternativo. Puedes optar por seleccionar vuelos con conexiones que pueden resultar en un descuento más sustancial siempre que se cumplan todos los demás objetivos de la política de tarifas aéreas bajas.
- Para cambios de viaje inesperados o de emergencia, comunícate con BCD Travel en el (855) 844-6228 [EE. UU.] o en el (818) 487-0933 [fuera de EE. UU.]. Si vas a viajar fuera de tu país de origen y necesitas actualizar tu itinerario de viaje, debes ponerte en contacto con la oficina de BCD Travel de tu país de origen.
- Para solicitar un ascenso de clase de viaje (fuera de la clase de vuelo designada), debes obtener la aprobación de tu gerente y director financiero comercial. Después de esto, el director financiero de NBCUniversal o la persona designada también deben dar su aprobación.

Viajar en taxi/Uber/Lyft/servicio de coche

Consulta la **Tarjeta de información para viajar en taxi/Uber/Lyft/servicio de coche** para obtener información adicional.

- Selecciona el método de transporte más económico y pide un recibo para enviarlo junto con tu informe de gastos.
- Si usas Uber con frecuencia, puedes conectar [Uber Business](#) con Concur directamente para que los detalles de las transacciones se carguen automáticamente en Concur para facilitar el procesamiento de gastos. Ten cuidado al elegir Uber/Lyft para el transporte al aeropuerto debido a los "sobrecostos" variables en comparación con las tarifas fijas del servicio de automóviles de NBCU.
- Usa un taxi solo si está regulado por el gobierno local y puede proporcionar una tarifa con taxímetro y recibo.
- Los [servicios de coche aprobados por NBCU](#) generalmente se utilizan para traslados al aeropuerto y también se pueden usar para viajes urbanos relacionados con negocios en los principales lugares de trabajo de NBCU. La propina se ha negociado en las tarifas del proveedor de servicios de automóvil preferido, por lo que NBCU no reembolsará la propina adicional a los conductores.
- Puedes usar y pagar un servicio de coche, taxi o Uber/Lyft aprobado para viajes entre tu casa y tu oficina central solo entre las 21:00 y las 6:00 h y solo si has trabajado más de 10 horas durante el día.

Alquiler de coche

Consulta la **Tarjeta de información sobre alquiler de coches** para obtener información adicional

La empresa se ha asociado con Hertz para el alquiler de coches de empresa y con National/Enterprise para el alquiler de vehículos específicos de producción (camiones, SUV grandes, etc.).

- Reserva a través de los socios de NBCU para asegurarte de que el alquiler del vehículo esté debidamente cubierto por los programas de seguro de NBCU.
- Abona todos los gastos de alquiler del coche en la tarjeta de empresa y guarda el recibo.
- Reserva alquileres de coches de Hertz a través de [Concur](#) o directamente con Hertz utilizando el código corporativo de NBCU 50013. Cuando los vehículos no están disponibles a través de Hertz, está disponible un socio secundario, National/Enterprise. Reserva utilizando el número de contrato de NBCU XZ17C8R y abona el coste del vehículo con la tarjeta de empresa.
- Debes utilizar Avis cuando Hertz o National/Enterprise no estén disponibles o no puedan proporcionar vehículos. El código de viaje de negocios de NBCU para Avis es [A965500](#).

Usar tu vehículo propio

Consulta la **Tarjeta de información sobre el uso de tu vehículo propio** para obtener información adicional.

NBCU reembolsará a todos los empleados a nivel mundial por el kilometraje que califique como kilometraje de negocios según tu código tributario local.

- Solicita un reembolso cuando conduzcas tu vehículo personal únicamente con fines comerciales. Por ejemplo, salir de la oficina para reunirte con clientes o ir al aeropuerto para viajes de negocios. Los desplazamientos

entre tu casa y la oficina no se consideran reembolsables.

- Las tarifas de kilometraje basadas en las directrices del país se programan en Concur una vez introducido el kilometraje.
- El reembolso está destinado a cubrir el combustible, los gastos operativos, las reparaciones/mantenimiento, la depreciación y el seguro.
- Las tarifas de aparcamiento y los peajes se pueden reembolsar con recibos.

Viajar en tren

Los viajes en tren por negocios de la empresa están permitidos a tarifas económicas, sujetas a las siguientes pautas regionales:

- **Estados Unidos:** se autorizan los viajes en clase ejecutiva de Amtrak, Acela Express o Brightline cuando sea necesario para llegar a tiempo a un destino. Se prohíbe viajar en primera clase.
- **EMEA:** se permiten los trenes regionales y de Eurorail. Los viajes de seis horas o menos deben reservarse en clase turista.
- **APAC:** se permiten los trenes de alta velocidad. Los viajes de seis horas o menos deben reservarse en clase turista.

Reservar un hotel

- Reserva todas las habitaciones a través de [Concur](#) o la agencia de viajes designada por NBCU, BCD, para garantizar la seguridad de los viajeros y un nivel de atención a un precio competitivo. Las tarifas de hotel y alojamiento concertadas están designadas para las principales ciudades donde NBCUniversal normalmente realiza negocios. Las tarifas para las reservas de hotel se establecen al realizar una reserva y deben confirmarse al momento del check-in.
- Selecciona solo una habitación estándar. Por lo general, no se permiten ascensos de categoría a suites, servicio de habitaciones o pisos ejecutivos, a menos que se indique la tarifa de habitación estándar.
- Paga la habitación con tu tarjeta de empresa en el momento de la reserva y guarda el recibo.
- Cancela la habitación con antelación si cambias de planes. Los cobros por "no presentación" en el hotel no son reembolsables, excepto con la aprobación de tu gerente.
- Si asistes a una conferencia/seminario en el que se ha contratado un hotel específico, reserva la habitación a través de la organización patrocinadora solo si la tarifa es inferior a la tarifa de empresa.
- No compartas una habitación con un compañero.
- Está prohibido el uso de alojamientos compartidos como Airbnb, VRBO, etc.

Gastronomía

- Muestra prudencia económica al comprar alimentos y bebidas. Plantéate si hubieras comprado personalmente el artículo en el transcurso de un día normal cuando no estabas en un viaje de negocios (es decir, tu café de la mañana) y solicitar el reembolso correspondiente.
- Informa de tus propias comidas cuando viajes con otros empleados. Cuando no resulte práctico hacerlo, el empleado de mayor antigüedad que asista a la comida deberá correr con los gastos de la comida de empresa. Conserva el recibo detallado, informe de la comida de negocios como "Comidas para varios asistentes" y enumera a todos los participantes internos y externos en la entrada de Concur.
- Si tienes el título de vicepresidente o superior, en ocasiones, con la aprobación previa de tu gerente, puedes llevar al personal a una comida de negocios u organizar una reunión con comida, y el coste debe ser lo más razonable posible.
- El empleado de mayor antigüedad que asista a la comida de negocios debe abonar el gasto e informar de la comida como "Comidas para varios asistentes" y enumerar a todos los participantes en la entrada desglosada.
- Da propina de acuerdo con las costumbres locales, pero no más del 20 %. No se deben dar propinas en efectivo.
- Conserva los recibos detallados y firmados de todas las compras de alimentos y bebidas y presenta el recibo de cualquier compra individual superior a 250 USD a través de tu informe de gastos de Concur.

Regalos y entretenimiento

Consulta la Política Global de Regalos Comerciales y Entretenimiento Empresarial de NBCUniversal

NBCUniversal prohíbe ofrecer, prometer o dar regalos, entretenimiento empresarial o cualquier otra cosa de valor para influir indebidamente en un funcionario gubernamental o una parte privada para obtener una ventaja comercial.

[La Política Global de Regalos Comerciales y Entretenimiento Empresarial](#), [la Política Global Antisoborno/Anticorrupción](#) y [la Política de Interacciones Gubernamentales y Actividades Políticas de NBCUniversal](#) rigen el ofrecimiento y recepción de Regalos Comerciales y Entretenimiento Empresarial para o de Funcionarios Gubernamentales o Socios Comerciales (definidos como proveedores, contratistas, clientes, intermediarios externos u otras entidades/individuos comerciales actuales o potenciales que participan en tratos comerciales con NBCU).

Los empleados deben estar familiarizados con estas políticas y consultarlas **antes de** incurrir en cualquier gasto de Regalo Comercial o Entretenimiento Empresarial en tu tarjeta de empresa. Esa política requiere la aprobación previa de los gastos en muchos casos. Los gastos de Regalo Comercial o Entretenimiento Empresarial que no cumplan con estas políticas no podrán ser reembolsados.

Regalar artículos discrecionales y entretenimiento a los empleados y talentos de NBCUniversal

La entrega discrecional de artículos y entretenimiento a los empleados y talentos puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Activos de la empresa: entradas, artículos promocionales y de marketing de la empresa
- Ciertas categorías de “compras reembolsables”:

Reembolsable	Regalos que reconocen eventos del "ciclo de vida" (nacimiento de un hijo, boda o compromiso de un empleado, hospitalización de un empleado, fallecimiento de un familiar inmediato de un empleado, jubilación) • (1) El empleado puede recibir un regalo de la empresa por cada evento del ciclo de vida, hasta un máximo de 200 USD, excluidos los gastos de envío y manipulación/entrega (o su equivalente en moneda local, según se indica en el Apéndice), • (2) el regalo debe comprarse para el empleado (no para los miembros de su familia), y • (3) el regalo debe ser adquirido por el superior directo del empleado y estar debidamente documentado en Concur.
---------------------	--

Los siguientes son ejemplos de donaciones discrecionales que no son reembolsables; dichas compras se rechazarán como gastos personales y deberán reembolsarse a la empresa:

No reembolsable	Regalos de cumpleaños o celebraciones/fiestas para empleados de NBCU
	Regalos para un empleado que deja la empresa (excluyendo la jubilación)
	Regalos relacionados con la conmemoración de los años de servicio o aniversario de una persona. NBCU tiene un programa de regalos para los empleados.
	No se permiten tarjetas regalo que sustituyan al dinero en efectivo, es decir, Visa, Mastercard y Amex. Se permiten tarjetas regalo de comercios específicos para eventos del ciclo de vida, por ejemplo, una tarjeta regalo para una tienda de bebés por un nacimiento.

Incurrir en otros gastos relacionados con la empresa

Es posible que tengas motivos para incurrir en otros gastos relacionados con la empresa, algunos de los cuales son reembolsables y otros no. Consulta la **Tarjeta de información sobre cómo incurrir en otros gastos relacionados con la empresa** para obtener más información y familiarizarte cuidadosamente con los gastos que no son reembolsables. Se deben presentar recibos detallados de cualquier gasto superior a 250 USD.

Además, ten en cuenta la siguiente guía relacionada con los pagos especiales:

- **Donaciones/Pagos a Organizaciones sin ánimo de lucro:** debes procesar las donaciones o pagos a través de [cuentas por pagar](#), incluyendo donaciones en lugar de flores por el funeral de la muerte de un empleado en su familia inmediata. No hagas donaciones benéficas con la tarjeta de empresa y consulta la [Política de Donaciones Benéficas de NBCU](#) cuando vayas a hacer una donación.
- **Anticipos en efectivo:** utiliza los anticipos en efectivo con moderación y solo para fines comerciales aprobados. Envía tu solicitud a través de [CRAFT](#), que se envía al gerente de finanzas de tu unidad de negocio para su aprobación. Los anticipos en efectivo se procesan a través de Concur y debes detallar cómo has gastado el efectivo con los mismos umbrales de recibo.
- **Facturación directa:** no tienes la autoridad para que los gastos de viaje, alojamiento, comidas o entretenimiento se facturen directamente a la empresa a través de una factura, excepto cuando la empresa haya establecido una cuenta existente y te haya otorgado su consentimiento para pagar con esa cuenta (es decir, para eventos corporativos).
- **Honorarios y gastos administrativos gubernamentales:** es posible que debas pagar a las entidades gubernamentales los honorarios o gastos administrativos de rutina asociados con servicios gubernamentales legítimos relacionados con el trabajo (por ejemplo, solicitudes de FOIA, obtención de expedientes judiciales). Dichos honorarios y gastos son reembolsables siempre que cumplan con las expectativas generales anteriores y el pago se realice directamente a la entidad gubernamental correspondiente (no a ninguna persona), a menos que una excepción para pagar a una persona sea revisada y aprobada por cumplimiento. Esto no permite los sobornos a los funcionarios del gobierno, que están prohibidos. Consulta la [Política Antisoborno/Anticorrupción](#) de NBCUniversal para obtener más información.

Incurrir en gastos personales

- No utilices la tarjeta de empresa para gastos personales. El propósito de la tarjeta es permitir el pago de gastos relacionados con la empresa.
- Piensa cuidadosamente la posibilidad de viajar con la familia durante los viajes de negocios o prolongar los viajes de negocios por motivos personales. Los gastos relacionados con la familia de un empleado nunca son reembolsables y los costes asociados con la prolongación de los viajes de negocios por motivos personales no son reembolsables.
- Si es necesario, detalla los cargos como "personales" cuando se incluyan con los gastos relacionados con la empresa. Por ejemplo, paga por una película en un hotel, lo cual no es un gasto permitido, y luego no tienes tiempo para una factura revisada. Detalla la diferencia, indícala como "personal" (con la casilla de verificación en Concur) y reembolsa el dinero a NBCU siguiendo el [proceso Click to Pay](#) dentro de los 30 días [US]. Comunícate con tu socio financiero para obtener instrucciones de reembolso si te encuentras fuera de Estados Unidos.

SOPORTE

Tema	Contacto
Conocer la política de viajes y gastos	Travel.Admin@nbcuni.com [US]
	EUTravelhelpdesk@nbcuni.com [UE]
	uktravelhelpdesk@nbcuni.com [UK]
Cómo acceder al sitio web de T&E de NBCU	Sitio web de T&E de NBCU
Cómo acceder al sitio web de Concur	Sitio web de Concur
Cómo actuar en caso de problemas de salud o seguridad durante el viaje	Servicios de emergencia internacionales
Cancelar/reservar reservas complejas	855.844.6228 [US]
	1.818.487.0933 [Fuera de EE. UU.]
Cómo crear un informe de T&E	866.793.4040
Obtener ayuda de Citibank para mi tarjeta de empresa	800.248.4553 [EE. UU.]
	Página de contacto [Fuera de EE. UU.]
Conectar Uber con Concur directamente	Página de perfil de empresa de Uber
Añadir un plan de llamadas internacionales a mi dispositivo móvil	ServiceNow
Otras políticas relevantes	• Política de tarjeta de compras (P-Card) • Política Global de Regalos Comerciales y Entretenimiento Empresarial • Política Antisoborno/Anticorrupción • Política de donaciones benéficas

APÉNDICE

Tabla de conversión de moneda local: reembolso por eventos del ciclo de vida del empleado

País	Valor Final Moneda Local (basado en 200 USD)
ARGENTINA	31 000
AUSTRALIA	250
AUSTRIA	200
BÉLGICA	190
BRASIL	500
CANADÁ	225
CHINA	1180
COLOMBIA	360 000
EGIPTO	1700
FRANCIA	185
ALEMANIA	170
HONG KONG	1750
INDIA	7700
IRLANDA	170
ISRAEL	1000
ITALIA	175
JAPÓN	22 600
COREA, REPÚBLICA DE	248 000
MÉXICO	2700
PAÍSES BAJOS	190
NUEVA ZELANDA	300
RUSIA	10 000
SINGAPUR	300
SUDÁFRICA	1800
ESPAÑA	160
SUIZA	280
EMIRATOS ÁRABES UNIDOS	650
REINO UNIDO	135
ESTADOS UNIDOS	200

TARJETA DE INFORMACIÓN SOBRE CÓMO SOLICITAR/GESTIONAR UNA TARJETA DE EMPRESA

TEMA	GUÍA
Monederos digitales en dispositivos móviles	La tarjeta de empresa de Citibank no se puede agregar a una billetera digital en un dispositivo móvil, como Apple Pay, Google Pay, etc.
Cómo presentar una disputa de una transacción con tarjeta de crédito	• Siempre que sea posible, deberías ponerte en contacto directamente con un proveedor para realizar las correcciones. • Si no es posible revisar la transacción, debes ponerte en contacto con Citibank al número que figura en el reverso de tu tarjeta para presentar una disputa por transacciones específicas. • Citibank se pondrá en contacto con el vendedor en tu nombre para presentar una disputa por la transacción. Si Citibank considera que la disputa es válida, recibirás un reembolso en tu tarjeta. Deberás enviar tanto el cobro como el reembolso en Concur.
Pin de cuatro dígitos	La tarjeta Citibank Corporate es una tarjeta con chip y PIN. El PIN se configura al activar la tarjeta y se utilizará cada vez que insertes la tarjeta en un terminal de tarjetas de crédito en el momento de la transacción. Si olvidas tu PIN, sácala y consulta la aplicación móvil CitiManager.
Transacciones fraudulentas	Citibank puede ponerse en contacto contigo en relación con posibles transacciones fraudulentas cobradas en la tarjeta de empresa. • Debes comunicarte inmediatamente con Citibank al número que figura en el reverso de tu tarjeta para confirmar o denunciar las transacciones fraudulentas en tu cuenta. • Citibank investigará los cobros y aplicará un reembolso temporal. • Te enviarán por correo una nueva tarjeta de crédito. • Además de ponerte en contacto con Citibank, también debes informar a tu gerente de cualquier cobro fraudulento en tu tarjeta de empresa. Si Citibank lo considera fraudulento, recibirás un reembolso en tu tarjeta. Deberás enviar tanto el cobro como el reembolso en Concur utilizando el tipo de gasto Fraude.
Perdido o robado Tarjetas	• Las tarjetas perdidas o robadas deben denunciarse a Citibank inmediatamente. Opciones para denunciar una tarjeta perdida o robada: ○ Inicia sesión en el sitio web de CitiManager y denúncialo en "Detalles de la tarjeta". ○ En EE. UU., comunícate con Citibank en el 800-248-4553. Para otras ubicaciones, busca el número local a través de su sitio web o aplicación. El sistema telefónico de Citibank te pedirá que proporciones tu número de VISA. Citibank enviará una tarjeta de reemplazo. Asegúrate de verificar la dirección de entrega y especificar un número de edificio, piso u oficina, si corresponde.
Criterios de suspensión	Las tarjetas serán suspendidas por cualquiera de las siguientes razones: • Cobros no presentados con más de 60 días de antigüedad. • Si un informe es devuelto por la auditoría de T&E, un aprobador, recuperado por el empleado y no se vuelve a enviar dentro de los 14 días. • Anticipos de efectivo que no se presentan correctamente en Concur dentro de los 60 días. • Pagos personales para los que no devuelves fondos a la empresa dentro de los 60 días posteriores a la transacción. • Un informe pendiente de la aprobación del gerente por más de 30 días. • Si tienes tarjetas de empresa suspendidas con frecuencia, corres el riesgo de perder tus privilegios de tarjeta de empresa. La reactivación de una tarjeta suspendida ocurrirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del informe de gastos aprobado.

TARJETA DE ORIENTACIÓN PARA VIAJAR EN AVIÓN

TEMA	GUÍA
Empleados que viajan juntos	La empresa limita la cantidad de personal de administración que vuela junto en aeronaves de empresa, chárter o comerciales. Es responsabilidad del miembro de la gerencia de más alto rango en el vuelo determinar, a su juicio de buena fe, si la combinación de los empleados de la empresa en la misma aeronave representa un riesgo sustancial para la continuidad de las operaciones de la empresa en caso de accidente. Viajar juntos no altera la designación de clase de vuelo de ningún empleado para ese viaje.
Exceso de equipaje	Las tarifas de equipaje suelen ser reembolsables. • Se espera que minimices las tasas facturando el menor número posible de maletas. • Se permite equipaje facturado adicional si es necesario para necesidades comerciales. • Debes seguir su política comercial y sus leyes para el envío de equipos, herramientas o mercancías.
Mejora de clase vuelo financiada por empleados [No reembolsable]	• Si deseas mejorar tu clase de vuelo con programas de viaje frecuentes o pagar los costes adicionales, tendrás que llamar directamente a la aerolínea. Los pagos adicionales por mejoras de clase no son reembolsables. • Puedes utilizar un certificado de mejora si lo pagaste de tu bolsillo. La mejora debe reservarse contactando directamente con la aerolínea (no a través de BCD).
Solicitud de mejora de categoría de viaje puntual	Si deseas solicitar una mejora de clase de viaje <u>puntual</u> fuera de tu clase de vuelo designada: • Debes solicitar la aprobación por escrito de tu gerente. • Si tu gerente cree que existe una razón empresarial para otorgar una mejora, deberá remitir la solicitud al director financiero de la empresa para su aprobación.
Excepción recurrente a las reglas de clase de vuelo	Si deseas solicitar una excepción <u>recurrente</u> a las normas de clase de vuelo estándar determinadas por tu nivel de empleo: • Debes solicitar la aprobación por escrito de tu gerente. • Si tu gerente considera que existe una razón empresarial para otorgar una excepción recurrente, deberá remitir la solicitud al director financiero de la empresa y al director de RR. HH. para su aprobación. • Tras la aprobación del director financiero y del director de RR. HH. jefe, se requerirá la aprobación del director financiero de NBCU y del director de RR. HH. o de la persona que ellos designen.
Programas de viajero frecuente	Se te permite quedarte con los puntos de viajero frecuente obtenidos como resultado de viajar por negocios de NBCU. Sin embargo, cualquier viaje no autorizado, favoritismo a la hora de elegir aerolíneas, itinerarios enrevesados u otras actividades concebidas específicamente para acumular puntos de viajero frecuente están estrictamente prohibidos.
Equipaje perdido	• La pérdida de equipaje debe notificarse directamente a la aerolínea en la ubicación del aeropuerto de llegada cumplimentando la documentación requerida por la aerolínea. • La tarjeta de empresa de Citibank ofrece al titular cobertura para equipaje o artículos personales perdidos, dañados o robados de forma permanente mientras estén facturados o transportados en un transportista común, siempre que la tarifa se haya abonado con la tarjeta. • Además de notificar a la aerolínea, debes presentar una reclamación ante Citibank en un plazo de 45 días a partir de la fecha de la pérdida, el robo o el daño. Para presentar una reclamación desde EE. UU., llama al (800) 586 8458; desde fuera de EE. UU., llama a Collect al (804) 673-1164.
Equipaje de dispositivos electrónicos	Visita el sitio de Viajes para el proceso y los precios de las bolsas de dispositivos electrónicos.
Compensación por overbooking	No se te permite presentar tu reserva de forma voluntaria ni tener derecho a ninguna compensación relacionada con una situación de overbooking de una aerolínea si dicha acción supone un gasto adicional para la empresa o pérdida de tiempo de trabajo.

Aviones privados y vuelos chárter	Debido a posibles problemas de responsabilidad y seguro, los empleados no pueden pilotar aviones privados/aviones de alquiler ni organizar vuelos chárter cuando viajan por negocios de la empresa. En los casos limitados en los que se utilizan vuelos chárter, las solicitudes deben coordinarse a través de HighRisk.EHSRequests@nbcuni.com .
Viajes por traslado	Si te vas a mudar, notifica a tu socio de recursos humanos (que contactará con el equipo de movilidad global de NBCU) antes de reservar cualquier viaje por traslado.
Cómo seleccionar vuelos	• De vez en cuando, se sugerirán aeropuertos alternativos y aerolíneas de bajo coste cuando cumplan con los parámetros de la política de tarifas aéreas más bajas posible de NBCU. • Los pagos por espacio adicional para las piernas, asientos preferenciales y acceso a Wi-Fi durante los vuelos son gastos de negocios reembolsables. • Concur/BCD Travel presentará las opciones de clases de vuelo disponibles que están permitidas en virtud de la Política. Los empleados deben seleccionar una de las opciones permitidas en Concur/BCD Travel.
TSA Pre-Check, etc.	Los empleados que viajen 6 o más veces en un periodo de 12 meses consecutivos pueden recibir un reembolso por uno de los siguientes programas: Global Entry, TSA Precheck, CLEAR. Los recibos y la documentación correspondiente deben incluirse al enviarlos a través de Concur.
Billetes sin usar	Cuando los billetes no se utilizan o se utilizan parcialmente, debes designar este estado de billete en el informe de gastos de Concur. BCD Travel y Concur supervisan los reembolsos de billetes no utilizados, que se pueden usar para viajes futuros. Se te pedirá que utilices el reembolso de billete no utilizado al reservar tu próximo viaje.
Visados	Los visados requeridos para viajes de negocios son reembolsables; sin embargo, los empleados deben consultar con los equipos de Recursos Humanos e Inmigración antes de incurrir en cualquier gasto relacionado con el visado.

TARJETA DE INFORMACIÓN para viajar en taxi/Uber/Lyft/servicio de coche

TEMA	GUÍA
Fuera de horario Viajes de trabajo	Puedes usar y pagar un servicio de coche, taxi o Uber/Lyft aprobado para viajes entre tu casa y tu ubicación de trabajo asignada solo entre las 21:00 y las 6:00 h y solo si has trabajado más de 10 horas durante el día.
Propina	La propina se ha negociado en las tarifas del proveedor de servicios de coche preferido, por lo que la propina adicional a los conductores no será reembolsada por NBCU.
Recibos	Los recibos tienen que presentarse en Concur para todo el transporte terrestre.
Uber Business	Si usas Uber con frecuencia, puedes conectar Uber Business a Concur directamente para que los detalles de la transacción se cobren automáticamente en Concur para facilitar el procesamiento de gastos.

TARJETA DE INFORMACIÓN SOBRE ALQUILAR UN COCHE

TEMA	GUÍA
Tamaño del coche	• Si un máximo de dos empleados viajan juntos, puedes seleccionar un alquiler de tamaño mediano o intermedio ("C-intermedio"). • Si tres o más empleados viajan juntos, puedes seleccionar un automóvil de tamaño estándar o completo (o el tamaño mínimo de automóvil necesario).
Requisitos para el carné de conducir y seguro	Si conduces un vehículo (de alquiler, personal o de propiedad de la empresa) para fines comerciales de la empresa, debes tener un carnet de conducir válido y en vigor. Debes tener un mínimo de cobertura de seguro igual a la requerida por la ley estatal.
Alquiler de coches personales con la tarifa NBCU	Se te permite solicitar la tarifa de la empresa cuando alquilas para uso personal; sin embargo, debes pagarla con tu propia tarjeta de crédito personal y debes contratar el seguro.
Repostajes	No debes comprar la opción de servicio de combustible que ofrecen Hertz o National/Enterprise. Debes devolver el automóvil con el tanque lleno de gasolina, a menos que circunstancias imprevistas te impidan hacerlo. Los pagos por combustible son reembolsables.
Cobertura del seguro de alquiler de coches	La reserva a través de proveedores aprobados garantiza que el vehículo de alquiler esté cubierto por el programa de seguros de la empresa. • La exención de daños por pérdida (LDW) y el seguro de accidentes personales deben rechazarse en todos los alquileres de Hertz y National/Enterprise en EE. UU. • Para alquileres internacionales, llama a Hertz/National para conocer los requisitos específicos de tu país. Asegúrate de hacer referencia al código NBCU correspondiente (Hertz: 50013; National/Enterprise: XZ17C8R; Avis: A965500) y págalo con la tarjeta de empresa.

TARJETA DE INFORMACIÓN SOBRE USAR MI VEHÍCULO PROPIO

TEMA	GUÍA
Gastos de desplazamiento	El kilometraje, el combustible, los aparcamientos y los peajes empleados para ir y venir del trabajo a tu lugar de trabajo asignado durante el horario laboral habitual no se consideran reembolsables.
Ir en coche al aeropuerto/estación de tren	Cuando conduzcas hasta el aeropuerto o la estación de tren por motivos de trabajo de la empresa, solo se permite el reembolso de los kilómetros y los peajes si no forman parte de tu viaje habitual.
Aparcamientos y peajes	• Reembolsable con recibos: tarifas de aparcamiento y peajes incurridos mientras viajas por motivos de negocios de la empresa. • No reembolsable: aparcamientos y peajes para viajar de ida y vuelta al trabajo en la oficina asignada.
Multas de tráfico	Las multas de estacionamiento o de tráfico en movimiento no son reembolsables. Las excepciones requieren la aprobación del director financiero de la empresa y del director de recursos humanos.

TARJETA DE ORIENTACIÓN PARA INCURRIR EN OTROS GASTOS RELACIONADOS CON LA EMPRESA

TEMA	GUÍA
APROBADO PARA REEMBOLSO	
Combinar viajes de empresa y personales	- Puedes ampliar un viaje de negocios de la empresa para incluir viajes personales. En estos casos, tanto tú como el aprobador de T&E deben tener cuidado para evitar que se produzca un viaje de negocios innecesario o mal programado para financiar un viaje personal. - Las estancias de fin de semana se consideran viajes de negocios solo si se realizan actividades laborales durante el fin de semana. - Debes usar tarjetas de crédito personales para pagar cualquier gasto relacionado con la parte personal del viaje. Si necesitas reembolsar a la empresa los pagos combinados realizados en una tarjeta Visa de empresa, los gastos deben marcarse como "Personales" en Concur.
Costes de gimnasio	Se te pueden reembolsar los gastos de gimnasio (solo entrada diaria) cuando viajes por motivos de trabajo. Los empleados deben utilizar el gimnasio del hotel, si es posible, antes de incurrir en gastos en otro lugar. La suscripción y los abonos a gimnasios no son reembolsables.
Vacunas	Si se requieren vacunas o inoculaciones para viajes de negocios, son reembolsables. Las pruebas de COVID no son reembolsables (excepto en caso de exposición en el lugar de trabajo en ciertas jurisdicciones).
Servicios de Internet	- Wi-Fi del hotel - Wi-Fi del avión (las suscripciones no son reembolsables) - Aeropuerto u otros "puntos de acceso" para conexión inalámbrica a internet No reembolsable: servicios de internet en las casas de los empleados (excluyendo a los empleados totalmente remotos en jurisdicciones seleccionadas, como se describe en la Política de reembolso de gastos de trabajo remoto).
Lavandería y servicio de aparcacoches	Los gastos razonables de lavandería y tintorería son gastos de empresa reembolsables en viajes de cuatro o más noches consecutivas. Se reembolsarán los gastos razonables de planchado de ropa en viajes de más de dos noches consecutivas. El importe máximo permitido es de hasta 100 USD por ocasión, respectivamente.
Material de oficina / Accesorios de viaje	Las compras de material de oficina (papelería, envíos postales) generalmente son gastos reembolsables si son gastos comerciales de buena fe. Además, los empleados radicados fuera de EE. UU. que no tengan acceso a un sistema central de compras también pueden gastar material de oficina con la aprobación de su gerente. Cualquier compra superior a 25 USD debe ir acompañada de un recibo.
Pérdida/daño de propiedad personal	A expensas de la aprobación del gerente, se te reembolsará la propiedad personal (necesaria para el propósito de un viaje de negocios) que se pierda o dañe debido a un incendio, robo o desastre natural mientras viajas por negocios, a menos que la pérdida o el daño se deba a una falta de cuidado de tu parte. Se debe presentar una explicación del incidente y la documentación apropiada que justifique la pérdida, como un informe policial, para su reembolso en Concur.
Licencias profesionales	Licencias profesionales requeridas para la posición laboral de un individuo (es decir, requerido para que el empleado desempeñe sus responsabilidades laborales básicas, como la licencia estatal de CPA o JD).
Cargos de telecomunicaciones durante el viaje	- Los teléfonos móviles deben utilizarse siempre que sea posible. Las llamadas telefónicas realizadas directamente desde el teléfono del hotel están prohibidas debido a las altas tarifas de acceso. - Cuando viajes al extranjero, deberás enviar una solicitud a través de ServiceNow para asegurarte de que haya un plan de tarifas internacional vigente. - Se reembolsan los gastos de las llamadas relacionadas con el trabajo y los gastos

	razonables de las llamadas personales realizadas fuera de la oficina. Los servicios de telecomunicaciones incluyen pagos por llamadas telefónicas, teléfonos móviles y fax.
Consejos	- Una vez presentado el total inicial, se pueden añadir propinas razonables para taxis, Uber/Lyft, comidas en restaurantes, etc. a cargo de la tarjeta de empresa de NBCU. - Las propinas razonables para los botones, el manejo del equipaje, la limpieza del hogar o servicios similares son gastos comerciales reembolsables. Las propinas en efectivo deben documentarse y enviarse a través de Concur. Los gastos "de bolsillo" incurridos a través de tarjetas de crédito personales o efectivo se reembolsan a través de la nómina del empleado.
Viaje de un cónyuge para un evento de la empresa	En raras ocasiones, el viaje y la presencia de tu cónyuge o pareja de hecho sirven a un propósito comercial de buena fe. El director financiero de la empresa y el equipo de recursos humanos deben aprobar previamente un propósito comercial para la asistencia del cónyuge o pareja de hecho. Se requiere documentación específica, incluida la enumeración de las actividades relacionadas con el negocio de una pareja que respalden los requisitos de declaración de impuestos.
NO APROBADO PARA REEMBOLSO	
Entretenimiento para adultos	No reembolsable bajo ninguna circunstancia. NBCU no permite la compra de entretenimiento para adultos mientras se realizan negocios o viajes relacionados con la empresa. El "entretenimiento para adultos" se define como entretenimiento tipo club nocturno que incluye espectáculos u otras actividades con contenido abiertamente sexual (por ejemplo, bares de topless, clubes de striptease, etc.) o películas para adultos.
Alojamiento en casa compartida	Está prohibido el uso de alojamientos compartidos como Airbnb, VRBO, etc.
Regalos	Tarjetas regalo que sustituyen el efectivo, es decir, Visa, MasterCard, American Express.
Cargos del hotel	- Los cobros por "no presentación" en el hotel no son reembolsables, excepto con la aprobación de tu gerente. Tú eres responsable de cancelar las habitaciones si los planes cambian. - Películas en la habitación de los hoteles - Uso de teléfono fijo del hotel que genera cobros
Servicios de Internet	Los servicios de internet en las casas de los empleados no cumplen con los requisitos para su reembolso (excluyendo a los empleados totalmente remotos en jurisdicciones seleccionadas, como se describe en la Política de reembolso de gastos de trabajo remoto).
Gastos médicos	La empresa dispone de un seguro de salud y de compensación laboral y cualquier reclamación debe procesarse a través de esos canales. Los gastos imprevistos de medicación o tratamiento médico durante un viaje de negocios de la empresa no son reembolsables a través de T&E. El proceso de reclamación debe coordinarse con tu socio de recursos humanos. Las pruebas de COVID-19 ya no son reembolsables (excepto en caso de exposición en el lugar de trabajo en ciertas jurisdicciones).
Pasaportes	Pasaportes de viaje, tarifas de renovación y tarifas urgentes sin la aprobación previa del gerente y del departamento de finanzas.
Suscripciones a periódicos/revistas	Las suscripciones a revistas y periódicos son un gasto personal no reembolsable a menos que lo apruebe el supervisor de un empleado y esté directamente relacionado con su función laboral.
Artículos personales	Ropa, cortes de pelo, cosméticos/maquillaje, artículos de farmacia, material de lectura personal, entradas para el teatro u otras diversiones personales.

Daños a la propiedad personal	• Artículos personales, como cámaras y joyas, que no son necesarios para fines comerciales, deben estar cubiertos por un seguro personal para propietarios de viviendas o un seguro complementario. • Daños en el equipaje o maletines causados por el desgaste normal o por los manipuladores de equipajes. Las reclamaciones por equipaje dañado deben hacerse directamente al transportista.
Membresías profesionales	Las suscripciones profesionales que no son necesarias para la posición laboral de una persona (p. ej. designaciones "agradables de tener" asociadas con la profesión/disciplina de un empleado).
Suscripciones de servicios	Las suscripciones a servicios de streaming (Netflix, Hulu, etc.) son un gasto personal a menos que el director financiero de la empresa lo apruebe previamente y se documente en Concur con la razón comercial clara. Nota: Peacock está a disposición de los empleados con sede en EE. UU. a través del registro de NBCU.
Servicios de spa	Servicios de spa. Los regalos de spa para clientes deben seguir la Política Global de Regalos Comerciales y Entretenimiento Empresarial .
Otros gastos que no son reembolsables, entre otros:	• Cuotas o tarifas de los clubes de aerolíneas • Suscripciones de wi-fi de aerolíneas • Cuotas de la tarjeta de crédito o del programa de recompensas de la aerolínea • Honorarios de niñera o costes de cuidado infantil (los empleados aptos para estas prestaciones tienen acceso a programas de cuidado infantil a través de Misprestaciones) • Gastos de turismo • Gastos de cuidado de mascotas • Membresías de gimnasio • Cuotas de clubes sociales o suscripciones • Tarifas relacionadas con los programas de "recompensas" • Equipos tecnológicos no solicitados a través de ServiceNow • Suministros de oficina no comprados a través del Gestor de compras • Artículos que se adquieren a través de proveedores establecidos de cuentas por pagar y que deben pagarse a través de cuentas por pagar. • Gastos de desplazamiento entre el domicilio del empleado y la ubicación habitual de la oficina • Comida individual para empleados mientras trabajas en tu lugar de trabajo asignado • Infracciones y multas de estacionamiento y tráfico

TARJETA DE INFORMACIÓN SOBRE CÓMO GESTIONAR LOS INFORMES DE GASTOS

TEMA	GUÍA
Formación	Para obtener información sobre cómo usar Concur para gestionar informes de gastos, visita el sitio web de viajes de NBCU o asiste a la formación de T&E .
Recibos	- Se requieren recibos de hotel (deben estar en moneda local) y recibos detallados de coches de alquiler, independientemente del importe de los pagos. - Las imágenes escaneadas o enviadas por fax son necesarias para todos los viajes dentro de EE. UU. Se requieren originales (recibos en papel) para estancias en hoteles europeos, alquiler de coches y ciertas comidas para la devolución del IVA. - Todos los gastos de alimentos y bebidas que superen los 250 USD o su equivalente local (incluidos los impuestos y las propinas) requieren la presentación de un recibo firmado y un recibo detallado. Esto incluye comidas de negocios o entretenimiento empresarial con clientes, proveedores o empleados. Un recibo detallado debe mostrar lo que se pidió en la comida. Un recibo firmado incluye el subtotal, el importe total, la propina y la firma. Este es un requisito global. - Para taxis, Uber/Lyft y servicios de coche, el destino y el propósito de cada viaje deben indicarse en el informe de gastos. - Cualquier gasto que sea mayor o igual a 250 USD.
Directrices para EE. UU.	- No se necesitan recibos para artículos en efectivo de menos de 25 USD. - Gastos incurridos fuera de los Estados Unidos: - Se requieren recibos originales en papel para la reclamación del IVA. - Concur te solicitará recibos de los países requeridos, consulta las Preguntas frecuentes para obtener más información. - Todas las facturas del hotel deben dirigirse a NBCUniversal Media LLC, no a tu dirección postal. - Todas las facturas originales en papel de hoteles, comidas y alquileres de coches con el número de IVA del proveedor y el número de factura deben enviarse por correo a NBCUniversal Travel (30 Rockefeller Plaza, Campus 620 — Suite 434-4, Nueva York, NY 10112).
Directrices para países sin ser EE. UU.	Los requisitos de recepción de la documentación de gastos pueden variar en función del país o la unidad de negocio en la que se encuentre el empleado. En la mayoría de los países, todos los gastos requieren un recibo, independientemente del importe.
Recibos perdidos	- Si necesitas un recibo (por ejemplo, hotel, alquiler de coches, restaurantes), ponte en contacto con el proveedor y pide una copia del recibo. - Si no puedes obtener un recibo válido del vendedor, la declaración de recibo que falta que se encuentra en la pestaña "Gestión de recibos" del informe de gastos debe completarse y cargarse en el informe de gastos. - Este formulario no se puede utilizar para gastos de hotel o alquiler de coches.

	Debes solicitar un reemplazo al proveedor. ○ Un delegado de gastos puede crear el informe de gastos, pero el empleado debe añadir una declaración de recibo que falta; el viajero tendrá que confirmar y enviar el informe de gastos para su aprobación y procesamiento.
--	---