

POLITICA DE VIAJES de Net Zero Carbon Solutions

Net Zero Carbon Solutions LLC de ahora en adelante referida como “NZC”

Como empresa joven fundada en enero de 2021, nos proponemos cumplir desde el primer día con estrictas políticas de Excelencia en Calidad, Protección de la Salud, Promoción Activa de la Seguridad y Cuidado responsable y sustentable del Ambiente; así como seguir prácticas de negocio éticas guiadas por políticas de transparencia y anticorrupción/antisoborno, cuidando no incurrir en ningún conflicto de interés.

NZC no reconoce gastos por regalos empresariales, o atenciones de manera de evitar conflictos de interés. Nuestro tamaño actual tampoco nos habilita a realizar Donaciones, Caridad o Patrocinios. Tampoco aprobamos Contribuciones a partidos políticos y/o a personas políticas. Ver Políticas de NZC*

Declaración de política de Viajes

NZC reembolsará a los empleados los gastos razonables que incurran con motivo de actividades comerciales necesarias y autorizadas por la empresa. El objeto de esta política es establecer estándares sistemáticos, razonables y responsables para registrar y supervisar el costo de viajes de trabajo y representación.

Es responsabilidad de cada empleado supervisar los gastos de viaje y representación, así como los costos de las comidas de negocios. Se espera que los empleados apliquen su buen juicio al autorizar el uso o utilizar fondos de la empresa siempre guiados por nuestro Código de Ética pormenorizado en nuestra POLITICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL.

Dado que los viajes de negocios son una parte integral de las actividades comerciales, contratamos a nuestros empleados previendo su disposición para realizar viajes de acuerdo a estas pautas y presentar la documentación de respaldo correspondiente.

Esta política se aplica a todos los empleados de NZC, así como a toda persona sujeta a contrato con NZC, que incurran en gastos, autoricen o reembolsen fondos de la empresa. Esta política se aplicará a nivel mundial; sin embargo, esta política podrá modificarse a fin de cumplir los requisitos locales de países específicos. Un Socio fundador de NZC debe aprobar primero cualquier modificación a la política.

El incumplimiento de esta política puede generar retrasos o la cancelación del reembolso o sanciones disciplinarias que pueden incluso provocar el cese del empleado.

Procedimientos

I. SOLICITUD DE VIAJE

- Debe llenarse y aprobarse una solicitud de viaje (TR o Travel Request por sus siglas en inglés) antes de cada viaje internacional; no obstante, no se requiere para viajes nacionales e intrarregionales (p. ej., dentro de los países del Mercosur).
- Se requiere una TR cuando se va a contratar transportación u hospedaje para un viaje internacional (p. ej., boleto de avión, renta de autos, tren, autobús, hotel).
- La autorización de solicitudes de viaje internacional debe estar aprobadas por VIPs (o sea socios fundadores y primera línea de gerencia).
- Cuando existan cambios en una solicitud de viaje ya aprobada que incrementen el costo del viaje más de 10%, pero no menos de \$300 dólares, se recomienda anular, editar y reenviar la TR. Si la fecha de inicio de la solicitud de viaje ha vencido o si la TR ha sido vinculada a un informe de gastos no podrá ser anulada, y los gastos deberán aprobarse por medio del informe de gastos. Si el plazo o destino del viaje cambia durante el propio viaje, se recomienda crear, aprobar y enviar una nueva TR junto con el informe de gastos para evitar retrasos en la aprobación.
- Deberá detallarse en la TR cualquier excepción a la política.
- Las excepciones requieren la aprobación de un VIP que tenga conocimiento del asunto.
- En viajes nacionales e intrarregionales, deben aprobarse las excepciones mediante una TR, en la que sólo deberá incluirse la excepción a la política.

AGENCIA DE VIAJES APROBADA POR NZC:

Se requiere que todos los empleados organicen sus viajes por medio de la agencia de viajes aprobada por NZC o la herramienta de reservaciones por internet aprobada por NZC (actualmente <https://www.cheaptickets.com/>).

No se reembolsarán los boletos de avión que se compren mediante un servicio o agencia distinto a la agencia de viajes o la herramienta de reservaciones por internet aprobadas por NZC, a menos que lo apruebe el socio fundador que tenga conocimiento del asunto. Si la agencia de viajes aprobada por NZC no da servicio al país en el que trabaja, puede organizarse el viaje por medio de una agencia de viajes local.

Los cambios al viaje que se realicen durante el propio viaje deben hacerse por medio de la agencia de viajes aprobada en su país de origen.

II. VIAJE AÉREO

A fin de controlar los gastos de viaje de la empresa, se espera que los empleados de NZC acepten la tarifa razonable más baja al momento de viajar.

La "tarifa razonable más baja" es la tarifa que cotice la agencia de viajes aprobada por NZC que:

- no requiera más de una escala en cada dirección en viajes nacionales o más de dos escalas en cada dirección en viajes internacionales
- no incremente el tiempo total transcurrido del viaje en una dirección (de punto final a punto final) más de dos horas en viajes nacionales y cuatro horas en viajes internacionales
- requiera una salida de máximo 3 horas antes o después del horario solicitado en viajes nacionales y de máximo seis horas antes o después del horario solicitado en viajes internacionales.
- ofrezca una llegada de máximo dos horas antes o después del horario solicitado en viajes nacionales y de máximo seis horas antes o después del horario solicitado en viajes internacionales
- ofrezca ahorros de 20% o más (mínimo \$100 dólares en viajes nacionales y \$500 dólares en viajes internacionales) en el costo del boleto ida-y-vuelta de avión

CARGOS ADICIONALES DE LAS AEROLÍNEAS

Los siguientes cargos adicionales no son reembolsables:

- abordaje preferencial
- asientos mejorados/asiento preferencial

A. CLASE DE LA TARIFA AÉREA

Se espera que todos los empleados de NZC, con excepción de los socios fundadores y funcionarios superiores (todos aquí llamados VIPs), viajen en clase turista utilizando la tarifa razonable más baja cuando realicen viajes de negocios en representación de la empresa.

Los empleados exentos en puestos profesionalizados podrán viajar en clase turista plus en viajes internacionales con una duración mínima de 6 horas de vuelo hasta su destino. Los VIPs podrán viajar en clase de negocios en viajes internacionales con una duración mínima de 6 horas de vuelo hasta su

destino. Los vuelos de menos de 6 horas después de una pernoctación deben ser en clase turista.

EXCEPCIONES:

Un viajero puede volar en la misma clase aérea con un VIP con el fin de realizar actividades comerciales de NZC. Esta excepción sólo estará disponible mediante solicitud del VIP.

Por otra parte, ningún viajero puede acompañar a un cliente o cliente potencial que esté viajando en clase de negocios o primera clase.

Las solicitudes de excepciones a la política deben registrarse en la solicitud de viaje y el VIP que tenga conocimiento del asunto debe aprobarlas previamente.

B. CAMBIO DE CLASE (AUMENTO O DISMINUCIÓN)

Aumento de clase no autorizado: El aumento no autorizado de boletos de clase turista a clase turista plus o de negocios será considerado un gasto personal y no será reembolsado por NZC.

Los cargos adicionales por asignación de asiento/abordaje preferencial/etc. no serán reembolsables.

Disminución de clase no autorizada: Un viajero no podrá bajar la clase de los boletos aéreos para subvencionar viajes personales o para subvencionar el viaje de acompañantes que no sean empleados de NZC. De igual modo, no se pueden hacer cambios al viaje para subvencionar otra parte del viaje; es decir, los ahorros en un área no pueden usarse para cubrir aumentos de categoría u otros gastos.

No se permiten excepciones a esta política. Si la aerolínea desciende de clase a un viajero por cualquier motivo, el reembolso deberá devolverse a NZC mediante el proceso de informe de gastos.

C. PROGRAMAS DE VIAJERO FRECUENTE

Los empleados de NZC podrán acumular millas de premio y otros beneficios de programas de viajero frecuente para su uso personal. Deberá seleccionarse a los proveedores (aerolíneas, hoteles, renta de autos, etc.) sin tener en cuenta dichos programas promocionales.

Los cargos por el uso de millas de viajero frecuente no son reembolsables y las solicitudes de aumento de categoría deben hacerse directamente ante las aerolíneas.

D. SEGURO DE VUELO

Cuando los boletos de avión se compren por medio de la agencia de viajes aprobada por NZC usando la cuenta principal de facturación de NZC, el viajero estará cubierto por el Seguro de accidentes en viajes de negocios. Los seguros aéreos adicionales no serán considerados un gasto reembolsable.

E. VIAJES PERSONALES

La agencia de viajes aprobada por NZC dará acomodo a los viajeros que deseen añadir un segmento aéreo personal en un viaje de negocios. La agencia no atenderá las solicitudes de hotel o renta de autos para dicho segmento personal del viaje. Es responsabilidad del empleado encargarse que la agencia cotice y documente la diferencia de la tarifa al momento de la reservación.

El viajero es responsable del pago de todo costo adicional en que se incurra debido a la adición del viaje personal. El viajero deberá pagar dichos costos a la agencia de viajes aprobada por NZC con su tarjeta de crédito o cheque personal. Si la tarifa no puede emitirse en un boleto aparte, el empleado deberá reembolsar a NZC mediante un cheque personal (pagadero a NZC). Asimismo, deberá añadirse una copia escaneada del cheque al informe de gastos.

F. EMPLEADOS A BORDO DE LA MISMA AERONAVE

A fin de garantizar la continuidad de las operaciones de NZC en caso de que ocurra un accidente aéreo, no más de la mitad de los empleados de un mismo departamento (o un máximo de 4 empleados) deben viajar juntos en el mismo vuelo. Ningún VIP deberá volar con más de 2 empleados directos. El VIP correspondiente deberá aprobar previamente las excepciones a esta política.

Deberá tenerse en cuenta esta política cuando los grupos/reuniones seleccionen la ubicación de sus reuniones/eventos.

Las organizaciones serán responsables de evaluar el riesgo de que los empleados viajen en el mismo vuelo y de ajustar los planes de viaje como se requiera.

G. CANCELACIÓN Y CAMBIO DE RESERVACIONES

Si se cancela un viaje tras la emisión de los boletos, es responsabilidad del propio viajero (o planificador del viaje) notificar dicha cancelación a la agencia antes de la fecha de salida. Esto asegurará que los

boletos electrónicos sean reembolsados en caso de tener valor, o sean documentados y usados para futuros viajes si no son reembolsables.

Si es necesario hacer cambios en la reservación después de que el boleto ha sido emitido, el boleto original puede en la mayoría de los casos ser cambiado por un nuevo boleto aéreo, aunque la aerolínea podrá aplicar cargos. Si se emitió un boleto impreso, debe devolverse inmediatamente a la agencia de viajes aprobada por NZC.

III. TRANSPORTE TERRESTRE

Durante los viajes de negocios, deben usarse los medios de transporte más rentables. El empleado debe averiguar sobre el uso de transporte alternativo (p. ej., autobús al aeropuerto, taxi, etc.) antes de decidir rentar un auto.

RENTA DE AUTOS

A. RENTA

NZC no ha negociado un paquete de tarifas corporativas que incluya seguro con su empresa preferida de renta de autos.

- Si las actividades comerciales de la empresa requieren la renta de un automóvil, todos los empleados deben contratar la alternativa más económica. Debe aceptarse el seguro al rentar autos.
- Se espera que todos los viajeros alquilen vehículos de tamaño mediano o más pequeño. Si dos o más viajeros de NZC deciden compartir un vehículo, entonces se podrá alquilar un vehículo de tamaño completo. Debe entregarse la lista de pasajeros junto con el informe de gastos.
- No se incluye el seguro para el alquiler de autos con fines personales/recreativos. Es importante que los empleados consulten la cobertura de alquiler de autos de su propio proveedor de seguros.
- En caso de que un empleado tenga un accidente, debe seguirse el siguiente procedimiento:
 - Comuníquese de inmediato con la policía local y entregue un informe del accidente.
 - Si algún tercero está involucrado, obtenga su información correspondiente como número de licencia de conducir, número de registro del vehículo e información de seguro.
 - Notifique a la oficina local de renta de autos donde se alquiló el vehículo y complete el formulario de accidente del vehículo alquilado.
 - A su retorno, envíe una copia del parte policíaco, el informe de accidente de la empresa de renta de autos y el contrato de alquiler a la Administración de Viajes Corporativos en la sede principal.

- De haber lesiones, comuníquese de inmediato con la alta gerencia de NZC (+54-9-11-5475-8673).
- Las multas que se apliquen por estacionamiento, alta velocidad u otras violaciones de la ley NO son reembolsables y deberán pagarse antes de su fecha de vencimiento.
- Los viajeros deberán rechazar las opciones de compra de combustible y devolver el vehículo con el tanque lleno. Si las circunstancias impiden el reabastecimiento de combustible de un vehículo, se deberá incluir una explicación detallada en el informe de gastos.
- Exceptuando a los candidatos/solicitantes, no se permite la facturación directa del costo de la renta de vehículos a NZC. Todos los costos de renta de autos deben cargarse a la tarjeta de crédito corporativa del empleado o a su tarjeta de crédito personal si no son miembros del programa de tarjetas corporativas. Las excepciones a esta política deben ser aprobadas previamente por VIPs.
- Para recibir el reembolso correcto, debe adjuntarse una copia original del contrato de alquiler al informe de gastos.

B. VEHÍCULOS PERSONALES

Se puede solicitar a los empleados que usen sus vehículos personales para actividades comerciales de la empresa. Se reembolsará el kilometraje en viajes de negocios además de los gastos de peaje y estacionamiento. Si se solicita el reembolso del kilometraje, no se reembolsará el combustible.

El empleado será el único responsable de asegurar su vehículo contra los daños que ocurran durante viajes de negocios legítimos.

C. TRANSPORTE DEL HOGAR AL AEROPUERTO

Se podrá usar el servicio de autobús al aeropuerto (p. ej., Airporter, Supershuttle, etc.) para la transportación de ida y vuelta del hogar del empleado al aeropuerto, si el costo del estacionamiento del aeropuerto más el kilometraje es mayor que el servicio redondo de autobús al aeropuerto.

Podrá usarse el servicio de vehículos privados más rentable (taxi, servicio de vehículos sedán) cuando se transporte a o de un vuelo internacional con una duración mayor de 6 horas continuas.

D. ESTACIONAMIENTO EN EL AEROPUERTO

Los empleados deben utilizar estaciones de tiempo prolongado cuando viajen para actividades comerciales de la empresa.

E. USO DEL SERVICIO DE TAXI

El gasto diario del uso de taxi no debe rebasar el costo de una renta de auto. Si el empleado no se siente cómodo manejando en un país extranjero, puede solicitarse una excepción al VIP.

IV. HOSPEDAJE

NZC no ha negociado tarifas corporativas y comodidades en hoteles.

El hotel se considerará ajustado a la política si se cumple con los siguientes lineamientos:

- Se trata de un hotel preferente de NZC (cadenas Hilton, Marriot, Windsor)
- Se trata de un hotel preferente de NZC (cadenas Hilton, Marriot, Windsor) que se reservó a una tarifa superior a la preferencial si no hay tarifas menores disponibles en hoteles no preferentes de similar jerarquía.
- Se trata de un hotel no preferente si no hay hoteles preferentes en la ciudad de destino o si el hotel preferente de NZC es impráctico; debe utilizarse la tarifa/categoría del hotel preferente de NZC como guía al reservar hospedaje alternativo.
- Se trata de un hotel no preferente si la tarifa es más baja que la tarifa más baja preferente para NZC en esa ciudad.

El incumplimiento de la política sobre hospedaje puede provocar que el viajero pague la diferencia en el precio. Si se incluye el desayuno en la tarifa de la habitación, se insta a los viajeros a consumirlo.

Todas las reservaciones de hotel deben hacerse por medio de la agencia de viajes aprobada por NZC o la herramienta de reservaciones en línea.

Esta política no aplica si el empleado asiste a una convención o reunión y se ha negociado una tarifa de reuniones en el hotel anfitrión.

Las cancelaciones de hotel deben hacerse conforme a la política de cancelaciones del hotel para evitar los cargos por incumplir la reservación. Los cargos por incumplir la reservación que se apliquen debido a la negligencia del empleado no serán reembolsados.

Los programas de viajero frecuente no deben recibir prioridad sobre los ahorros de costos para NZC.

A. FACTURACIÓN DIRECTA DEL HOTEL

Debe usarse la tarjeta de crédito corporativa del empleado, o su tarjeta de crédito personal si el empleado no es miembro del programa de tarjetas corporativas, para el pago del hospedaje en hotel. No deben facturarse directamente a NZC cargos de hotel de ningún tipo.

V. COMIDAS DURANTE EL VIAJE

Conforme a la política de NZC, se reembolsa a los empleados los gastos de comidas razonables (desayuno, almuerzo y cena) que realicen al viajar en actividades comerciales aprobadas por la empresa. Los gastos se considerarán razonables dependiendo de la ubicación a la que se viaje.

- Las facturas desglosadas son necesarias para cualquier comida sencilla que cueste \$15.00 dólares o más. Todas las facturas deberán estar desglosadas y tener impreso el nombre del establecimiento. La fecha y la cantidad del gasto deben aparecer, pero no necesariamente deberán estar impresas. Las bebidas alcohólicas no son reembolsables fuera de los gastos de entretenimiento o comidas de negocios con invitados externos.
- Los gastos de comida son reembolsables cuando:
 - Se requiere un viaje de una noche para realizar actividades comerciales de la empresa.
 - Un viaje de un día conlleva que el empleado salga de su ubicación de trabajo regular. Esto incluye:
 - Desayuno si se requiere que el empleado salga de su casa más de dos horas antes de su horario normal.
 - Almuerzo.
 - Cena si el empleado no puede razonablemente regresar a casa sino hasta dos horas después o más de su horario normal de trabajo.

VI. COMIDAS DE NEGOCIOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN y/o ENTRETENIMIENTO

No debe confundirse esta categoría con comidas individuales para empleados que viajan. NZC reembolsará a los empleados los gastos necesarios y comprobables de comidas de negocios, entretenimiento y servicio de hostelería interna. Para que un gasto de comidas de negocios, entretenimiento o servicio de hostelería interna sea considerado reembolsable, debe realizarse una conversación de negocios durante, inmediatamente antes o inmediatamente después del evento.

Consulte nuestras políticas particularmente las asociadas a nuestra POLITICA de CONDUCTA EMPRESARIAL y CONFLICTOS DE INTERES para conocer más lineamientos sobre los gastos de

entretenimiento.

A. DEFINICIONES

“**Comida de negocios interna**” se define como una comida donde se realizan conversaciones de negocios y donde todos los participantes son empleados de NZC.

“**Comida de negocios externa**” se define como una comida que incluye al menos a un participante que no es empleados de NZC (como un cliente actual o potencial, proveedor, asesor o colega del sector).

“**Entretenimiento**” se define como una actividad comercial apropiada. Si hay una actividad y se ofrece además una comida, el costo completo se considera entretenimiento.

“**Servicio de hostelería interna**” se define como un evento de comida in-situ con el fin de realizar actividades comerciales de NZC.

B. PAGOS

El empleado de mayor autoridad/antigüedad del centro de costos anfitrión que esté presente debe realizar e informar de los gastos de comidas de negocios o entretenimiento. Un empleado no puede realizar informes de gastos de comidas de negocios o entretenimiento si su gerente estuvo presente. Si un VIP está presente pero no es el anfitrión del evento, no será responsable de pagar la cuenta.

El servicio de hostelería interna no sigue los lineamientos anteriores de pago, pero al momento de registrar el servicio de hostelería interna, debe indicarse el centro de costos anfitrión en el informe de gastos, así como los siguientes datos: nombre del anfitrión, nombre del evento, lista de asistentes o nombre de la organización anfitriona del evento.

En las comidas de negocios, gastos de entretenimiento o servicios de hostelería interna, debe entregarse una lista de asistentes junto con la solicitud de reembolso.

C. ASISTENTES

El empleado anfitrión de una comida de negocios o gasto de entretenimiento debe limitar el número de socios de negocios y otros participantes a aquellos que se prevea que pueden contribuir al logro del objetivo comercial.

D. APROBACIÓN

Los gastos de entretenimiento que rebasen los US\$500, así como todos los eventos sociales y los que se realicen fuera de las instalaciones deben ser aprobados por un VIP. El límite de US\$500 se aplica a un evento, no a un informe de gastos con múltiples actividades.

VII. VIAJEROS QUE NO SON EMPLEADOS DE NZC**a. CONTRATISTAS INDEPENDIENTES**

Los contratistas independientes deben reservar sus viajes. Debe crearse una orden de compra para los gastos de los contratistas independientes. Debe reservarse el viaje por medio de la agencia de viajes aprobada por NZC; el contratista debe cubrir todos los cargos y solicitar el reembolso al departamento correspondiente mediante una factura que contenga los datos de la orden de compra.

b. OTROS VIAJEROS QUE NO SON EMPLEADOS DE NZC

Los gastos de viaje de personas que no sean empleados de NZC que acompañen a un empleado en un viaje de negocios únicamente se reembolsarán en caso que la presencia de dichas personas sea necesaria o altamente deseables para fines comerciales, y sólo si se cuenta con la aprobación previa por escrito del VIP correspondiente.

El objeto de estas disposiciones no es permitir que los clientes o funcionarios gubernamentales viajen con empleados de NZC. Los viajes patrocinados por NZC que incluyan a clientes y/o funcionarios gubernamentales quedan cubiertos por la POLITICA DE RECHNZCO A SOBORNOS Y CORRUPCION de NZC.

C. GASTOS DE VIAJE DE CÓNYUGES y/o INVITADOS - MANEJO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA EL REEMBOLSO

NZC no reembolsará los gastos de viajes de cónyuges y/o invitados. Cualquier excepción a esta política requiere la aprobación de un VIP.

Esto no se aplica a los contratistas independientes que acompañen a empleados de NZC en actividades comerciales autorizadas. Tampoco se aplica a las reubicaciones, o a las asignaciones de largo o corto plazo impulsadas por NZC.

Incorporación de ingresos

En caso de que se aprueben excepciones para eventos como premios de tecnología, club del presidente y plan de “x” años, se incluirá en el reembolso de los gastos de viaje del invitado en la compensación del empleado de NZC. Para estos fines, se define al invitado de viaje como cualquier persona que no sea empleado que acompañe al empleado de NZC. El empleado es responsable de los impuestos que cause la inclusión de ingresos y debe encargarse de ellos.

Los gastos de viaje de invitados que reembolse la empresa pueden excluirse de los ingresos del empleado únicamente si el viaje del acompañante tuvo un fin comercial genuino y se documentó adecuadamente. Además, que NZC lo requiera o recomiende, la presencia del invitado también debe ser necesaria para la realización de las responsabilidades laborales del empleado para evitar que el reembolso sea considerado una compensación por las leyes fiscales. El funcionario de nivel superior para asuntos fiscales debe aprobar por escrito cualquier fin comercial legítimo que use para evitar la incorporación de ingresos.

Los gastos de viaje del invitado incluyen los costos adicionales que se relacionen con la presencia del invitado en el viaje, lo que incluye comidas, vuelos, hospedaje, transporte terrestre y gastos incidentales (p. ej., uso de club de golf, asignación para compras).

Todos los impuestos aplicables serán responsabilidad exclusiva del empleado.

VIII. INFORME Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE GASTOS

Los informes de gastos de los empleados deben enviarse a más tardar 21 días después de regresar de un viaje de negocios. Los informes que se envíen más de 21 días después de un viaje se considerarán retrasados. Si el viaje dura más de 30 días, los informes de gasto deben enviarse de forma semanal o quincenal. El sistema de informes de gasto se utiliza para el reembolso de gastos relacionados con viajes y entretenimiento, así como de suministros de oficina, cuotas de seminarios o cursos y suscripciones para las cuales sean imprácticas otras formas de pago. Los informes de gasto no pueden usarse para el reembolso de compras directas de material o de capital.

Los siguientes documentos deberán incluirse con el informe de gastos:

- Copia de la solicitud de viaje vinculada con el informe de gastos, de ser posible.
- La factura completa con itinerario enviada por la agencia de viajes aprobada por NZC y el boleto.

- Facturas desglosadas originales; sin embargo, si el proveedor no entrega una factura o si se pierde la factura, NZC reembolsará el gasto hasta por un máximo de \$15 dólares por cada importe. Esto incluye, de forma enunciativa mas no limitativa, comidas, taxis, servicio de limosina u otras formas de transporte local, conforme a las leyes fiscales locales. Se requieren facturas desglosadas para hospedaje, renta de autos, recibos de telefonía celular y compras al menudeo sin importar el monto. Se recomienda altamente obtener facturas desglosadas de las compras que se carguen a gastos diversos y otras prestaciones de empleados.
- Todas las facturas deberán estar desglosadas y tener impreso el nombre del establecimiento. La fecha y la cantidad del gasto deben aparecer, pero no necesariamente deberán estar impresas.
- Cheque o giro bancario pagadero a NZC por la cantidad que deba pagarse.

Todos los informes de gastos deben firmarse

Todos los gastos deben desglosarse.

Los cargos adicionales de las aerolíneas deben asignarse al tipo de gasto correspondiente.

El informe de gastos deberá incluir también una explicación de cualquier desviación de la póliza, tales como el uso de agencias de viajes, alojamiento o servicios de transporte no autorizados.

El reembolso de gastos aprobados se realizará en el cheque de nómina del empleado.

Proceso de aprobación excepcional de informes de gastos:

- Las excepciones que se indiquen en la solicitud de viaje y que cuenten con la aprobación excepcional correspondiente serán aceptadas.
- Las excepciones con un importe igual o menor a US\$1,000 serán evaluadas por un VIP
- Las excepciones con un importe mayor a US\$1,000 deben ser aprobadas por un socio fundador y por el contador correspondiente.
- De existir algún conflicto entre el proceso de aprobación de excepciones que se define en esta política y cualquier otra política pertinente, prevalecerá esta política respecto del reembolso de importes excepciones.

IX. FORMAS DE PAGO

- Se insta a los empleados que tengan una tarjeta de crédito corporativa a que la utilicen para los gastos de viajes y entretenimiento (T&E travel & entertainment, por sus siglas en inglés). La solicitud de tarjetas puede hacerse directamente a los socios fundadores.
- Las solicitudes de tarjetas de crédito deben ser aprobadas por dos niveles gerenciales.

- Todos los gastos de T&E deben cargarse a la tarjeta de crédito corporativa, excepto los boletos aéreos de viajes de negocios, que deberán cargarse a la tarjeta de crédito asignada por la empresa, pero deberán incluirse en el informe de gastos del empleado como pagados por la empresa.
- Las tarjetas corporativas únicamente deben utilizarse para fines comerciales de la empresa. Si se carga un gasto personal a la tarjeta corporativa, debe indicarse en el informe de gastos que se trata de un gasto personal y el empleado debe pagarlo directamente.
- Los empleados que cuenten con una tarjeta corporativa pueden usarla para retirar efectivo de un cajero automático. Los gastos que se paguen por medio de un retiro de efectivo requieren la misma documentación que exige para los gastos que se realicen con una tarjeta corporativa antes de que NZC autorice el pago del gasto.
- Se espera que el empleado envíe sus informes de gastos de forma puntual y que pague a tiempo su tarjeta de crédito. Los cargos por retraso no son gastos reembolsables.
- Los empleados que no califiquen para recibir una tarjeta de crédito corporativa deben utilizar su tarjeta de crédito personal.

X. DISPOSICIONES VARIAS

A. GASTOS TELEFÓNICOS

- Se reembolsarán los gastos de las llamadas de negocios hechas desde el hogar. Debe indicarse en todas las llamadas el nombre y la relación comercial con la persona a la que se llamó. Debe adjuntarse el recibo telefónico del hogar al informe de gastos.
- NZC reconoce la necesidad de que los empleados mantengan comunicación con sus familias al viajar. Se insta a los empleados a minimizar el costo de estas llamadas telefónicas. La empresa reembolsará los gastos razonables de llamadas telefónicas personales que no excedan los US\$25.

B. GASTOS MÉDICOS

- Si se requiere que el empleado viaje a un país donde el proveedor de servicios médicos de viaje recomienda vacunas o inmunoprofilaxis, NZC reembolsará el importe que no cubra el proveedor de seguro médico del viajero. Los empleados deben obtener atención médica para gastos médicos y dentales ambulatorios de emergencia, urgentes e impredecibles que se deriven de enfermedades o lesiones durante viajes de negocios, incluyendo el tratamiento y servicio médico necesario y recetas.
- Los empleados deben solicitar a su proveedor de seguro médico el reembolso de todos los gastos médicos que realicen durante viajes de negocios. Si los gastos exceden el límite local de la póliza o si

la póliza no cubre dichos cargos, el empleado puede solicitar el reembolso con aprobación de un VIP.

- La solicitud de reembolso debe enviarse por medio del tipo de gasto de "Gastos de diversos" junto con la documentación de respaldo: formulario de reclamación de seguros, explicación de las prestaciones y la factura y recibos del proveedor de servicios médicos correspondiente.
- NZC se reserva el derecho de tomar decisiones para cada caso de forma individual, incluyendo el importe del reembolso. Los siguientes cargos no serán reembolsables:
 - medicamentos sin receta que se adquieren sin prescripción médica
 - tratamientos planificados u opcionales
 - servicios que no requieran atención médica inmediata y que podrían razonablemente posponerse hasta que el empleado regrese a su país de origen

C. EMERGENCIAS MÉDICAS Y EVACUACIONES

En caso de una emergencia médica que requiera evacuación durante un viaje de negocios, deben ser aprobados por algún socio fundador.

E. OTROS GASTOS DIVERSOS

NZC reembolsará los gastos necesarios y razonables de lavado de ropa y limpieza en seco a los empleados que viajen por más de siete días o si la ropa se ensucia de forma accidental.

F. GASTOS NO REEMBOLSABLES (lista no exhaustiva)

- Bebidas alcohólicas fuera de entretenimientos a clientes o comidas de negocios externas
- Mochilas/estuches para laptop
- Tasas de embarque para mascotas
- Honorarios para niñeras
- Recargos en la tarjeta corporativa
- Programas de identificación para viajeros registrados (excepto para VIPs)
- Asignación de asientos preferenciales o mejoras de categoría de vuelo
- Abordaje preferencial
- Abordaje temprano
- Tarifas de afiliación al club de la aerolínea
- Seguro de vuelo
- Transporte entre la casa y la oficina en días laborales

- Multas de tráfico o pago de estacionamiento
- Cargos de programas de viajero frecuente
- Costos adicionales de seguro de viaje o alquiler de vehículo
- Sistemas de GPS, radio satelital, combustible prepago u opción de compra de combustible en vehículos de alquiler
- Películas en la habitación
- Cualquier objeto personal Extraviado, robado o dañado durante un viaje de negocios.
- Medicamentos y recetas recurrentes (consulte su plan de cobertura médica para el reembolso).
- Transporte, aranceles, impuestos u otras tasas asociadas con el envío de efectos personales.

XI. REQUISITOS DE ADUANAS Y CONTROL DE EXPORTACIÓN

Cuando, las regulaciones gubernamentales requieren que se declare toda la mercancía, datos técnicos y/o divisa (el importe mínimo que debe declararse lo determina cada país) que se exporte o importe. Es responsabilidad de todos los empleados que viajen a países extranjeros y que lleven en su equipaje de mano dichos bienes, datos y/o importes monetarios, cumplir con las reglamentaciones vigentes en el país que lo exige incluyendo la emisión de la documentación correspondiente de importación/exportación. Se requiere que todos los empleados de NZC declaren apropiadamente todos los artículos de su equipaje, incluyendo datos técnicos, y que paguen todas las cuotas aduanales de entrada, aranceles e impuestos al momento de su llegada.

XII. APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MÓVILES

NZC insta a los empleados a encontrar y usar aplicaciones gratuitas para smartphone que añadan comodidad a los viajes de negocios, sujeto a los siguientes lineamientos estrictos:

No se podrá usar aplicaciones para realizar reservaciones de vuelos, renta de autos u hotel, excepto la app (aun por ser definida). Todas las reservaciones de viajes de negocios deben hacerse por medio de la herramienta de reservación en línea de NZC, o llamando a la agencia de viajes de NZC.

Las aplicaciones de smartphones no son reembolsables.

XIII. MEDIOS SOCIALES

NZC prohíbe estrictamente a los empleados publicar los itinerarios de sus viajes corporativos en redes sociales (como Facebook, LinkedIn u otros).

Los viajeros pueden reenviar información de su itinerario a sus contactos personales para asegurar la comodidad y seguridad, pero no se permite compartir su itinerario para fines de redes sociales.

XV. ANEXO A: CONDUCTA ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Esta política de viajes y gastos no se aplica a los viajes patrocinados por NZC para clientes, clientes potenciales u otras personas con quienes NZC realice negocios. Consulte la POLITICA DE RECHAZO DE SOBORNOS Y CORRUPCION de NZC para conocer las políticas de la empresa respecto de dichos viajes.

COMIDAS DE NEGOCIOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Conforme a las POLITICAS DE CONDUCTA EMPRESARIAL (ETICA) Y CONFLICTOS DE INTERES, no se realizarán comidas de negocios o gastos de representación cuando haya una resolución pendiente contra el empleador del destinatario previsto que pueda afectar a la empresa.

Los gastos de representación no incluyen obsequios. La política de NZC no permite realizar obsequios.

En todos los casos, debe documentarse y registrarse correctamente la lista de participantes, el objetivo comercial, los recibos de gastos y la aprobación interna antes que NZC reembolse los gastos.

No se aprobarán excepciones sin la autorización previa de VIPs y el Contador.

VIAJEROS ADICIONALES QUE NO SEAN EMPLEADOS DE NZC

El objeto de estas disposiciones no es permitir que los clientes o funcionarios gubernamentales viajen con empleados de NZC. Los viajes patrocinados por NZC que incluyan a clientes y/o funcionarios gubernamentales quedan cubiertos por la POLITICA DE RECHAZO A SOBORNOS Y CORRUPCION de NZC.



Walter Arias, Director, Abril 2022



Albert Ortiz, Director Técnico, Abril 2022

Esta política y cualquier norma desarrollada en apoyo del objetivo de la Política está sujeta a una revisión y evaluación continuas por parte de los Socios de NET ZERO CARBON SOLUTIONS.

Las modificaciones se harán según sea necesario, para responder a las circunstancias actuales y / o las necesidades cambiantes de NET ZERO CARBON SOLUTIONS y sus subsidiarias.

Las declaraciones de política de NET ZERO CARBON SOLUTIONS están disponibles para su visualización en línea en <https://www.nzcsolutions.com/contact/>