



Incyte Corporation

Política global de reembolso de viajes y gastos para consultores externos y proveedores

PROPÓSITO Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

El propósito de esta Política es establecer normas relativas a la reserva y reembolso de viajes y otros gastos relacionados con el negocio para consultores externos (“consultores”) y proveedores externos, incluidos los profesionales sanitarios (“PS”) que prestan servicios a Incyte Corporation (“Incyte”). A los proveedores y consultores que viajen con el fin de prestar servicios a Incyte se les reembolsarán sus gastos de viaje razonables. Incyte espera que todos los viajes reembolsados sirvan a un fin comercial justificado y específico.

Esta Política describe los gastos de viaje reembolsables por Incyte. Los proveedores y consultores son responsables de leer, comprender y cumplir esta Política. Se espera que los proveedores y consultores que viajen en nombre de Incyte utilicen su buen juicio comercial para ajustar los gastos y conseguir la máxima rentabilidad comercial por la inversión en gastos de viaje.

Incyte no asume ninguna obligación de reembolsar a proveedores o consultores los gastos que no se adhieran esta Política o que se consideren inapropiados o excesivos a discreción de Incyte. Todas las facturas de reembolso de viajes y gastos deberán ser revisadas y aprobadas, y están sujetas a auditoría por parte de los departamentos de contabilidad y cumplimiento de Incyte para garantizar el cumplimiento de esta Política. **El incumplimiento de esta Política puede dar lugar a la rescisión de los servicios.**

Cualquier gasto en el que se vea involucrado un PS debe cumplir los requisitos locales que rigen los pagos y transferencias de valor (p. ej., límites de comidas) a los PS. Las contrataciones que incluyan viajes transfronterizos deben respetar los requisitos locales de donde el PS tenga licencia para ejercer la medicina.

Póngase en contacto con su contacto comercial de Incyte si tiene alguna pregunta o inquietud relacionada con esta Política. **Cualquier excepción a esta Política debe ser aprobada previamente por escrito por Gastos y viajes globales de Incyte (travelandexpense@incyte.com). Cualquier excepción que involucre a PS también requiere la aprobación previa por escrito del Departamento de Cumplimiento.**

PLANIFICACIÓN DE LOS VIAJES: los proveedores y consultores son responsables de hacer sus propios preparativos de viaje (salvo que se acuerde otra cosa con el contacto comercial de Incyte) de conformidad con las condiciones de esta Política. La única excepción a esta disposición es que el consultor se disponga a participar en una reunión para la que Incyte tenga contratado a un proveedor logístico, en cuyo caso, se notificará al viajero que el proveedor logístico se encargará de los preparativos del viaje.

VIAJES EN AVIÓN

Se debe hacer todo lo posible para reservar los vuelos con la mayor antelación posible a la fecha de salida prevista. Como mínimo, las reservas aéreas deben realizarse 14 días antes de la salida planificada cuando se le haya notificado el horario al viajero con la suficiente antelación (p. ej., la ubicación de la reunión, las fechas, etc.).

Clase de los vuelos: por lo general, todos los billetes de avión deben emitirse únicamente en clase Turista/Económica. Solo se permite la clase Business para viajes intercontinentales. Incyte no reembolsará el viaje en avión en clase Business a menos que se cumpla esta calificación y no se permita el viaje en Primera clase. Las mejoras de categoría a Primera clase o clase Business se permiten a cargo del viajero.

Asientos preferenciales en los vuelos: se permite a los viajeros comprar un asiento preferencial en clase Turista/Económica siempre que el coste adicional sea igual o inferior a 75 USD (o el equivalente en moneda local) por vuelo.

Definición de tarifa aérea más baja: los viajeros deben reservar la tarifa aérea lógica más baja que se determine utilizando los siguientes criterios de búsqueda:

- La ruta no requiere más de una parada provisional adicional por trayecto.



- Los viajeros pueden elegir volar sin escalas (en un vuelo de conexión de menor precio) siempre que el coste adicional sea inferior a 200 USD [o el equivalente en moneda local] por dirección de viaje (400 USD (o el equivalente en moneda local) ida y vuelta].

Los viajeros no pueden reservar vuelos con una tarifa más alta para utilizar los privilegios del programa de viajero frecuente cuando exista una tarifa no restrictiva más baja en el mismo vuelo.

Programas de viajero frecuente de aerolíneas y membresías de clubes de aerolíneas: Incyte no reembolsa los costes asociados a los programas de viajero frecuente de aerolíneas ni membresías de clubes de aerolíneas.

Viajes en aviones privados y chárter: el reembolso de los viajes de negocios está restringido a los aviones corporativos y comerciales. El reembolso no se proporcionará por el uso de aviones chárter o privados mientras se realicen actividades comerciales de Incyte.

Cargos por equipaje: se reembolsarán los cargos por equipaje facturado.

RETRASOS DE UN DÍA: si algún retraso o cancelación requiere una pernoctación no programada, el viajero debe intentar obtener primero el alojamiento de cortesía de la compañía de transporte. En caso de que no se proporcione alojamiento de cortesía, el viajero debe consultar las pautas de “alojamiento” detalladas a continuación en esta Política.

AMPLIACIONES DE VIAJE: si el viajero decide ampliar el viaje por su cuenta, Incyte no es responsable de ningún coste asociado a los cambios o cancelaciones de la actividad de Incyte. Las estancias en hoteles y los gastos que vayan más allá de la función comercial no son reembolsables a menos que Incyte lo requiera para una función comercial específica.

EQUIPAJE PERDIDO, ROBADO O EXCESIVO: Incyte no reembolsará a los viajeros los artículos personales perdidos durante el viaje de negocios, ya que la responsabilidad final de recuperar e indemnizar el equipaje perdido recae sobre el proveedor de transporte o el viajero. Se reembolsarán a los viajeros los cargos por exceso de equipaje solo en las siguientes circunstancias:

- Cuando se viaje con materiales o equipos pesados o voluminosos necesarios para los negocios.
- Cuando se encuentren registros o bienes de Incyte en el exceso de equipaje.
- En viajes de más de cinco días de duración.

APARCAMIENTO: se reembolsará el aparcamiento en aeropuertos, estaciones de tren y otros lugares reconocidos. Cuando sea factible, se solicita a los viajeros que utilicen el estacionamiento general o a largo plazo para minimizar los costes.

ALOJAMIENTO

Programas de hoteles preferidos: para negocios realizados en Incyte, consulte al contacto comercial local de Incyte cuáles son los hoteles preferidos con tarifas negociadas por Incyte.

Pautas de selección y gasto de hoteles

- Se deben utilizar hoteles modestos de nivel medio. No deben utilizarse hoteles que el público pueda percibir en general como hoteles de lujo (p. ej., Ritz-Carlton; Four Seasons). No se permiten hoteles de cinco estrellas.
- Se reembolsarán a los viajeros los costes reales de las habitaciones de hotel, tal y como se cobran en la factura/hoja del hotel, hasta un máximo de 300 USD por noche (o el equivalente en moneda local) sin incluir impuestos ni tasas (a menos que **Viajes y gastos globales (travelandexpense@incyte.com)** apruebe previamente por escrito una tarifa más elevada).
- Los viajeros deben verificar la tarifa de la habitación del hotel en el momento del registro para evitar cargos excesivos.
- Es responsabilidad del viajero revisar, rebatir y resolver cualquier discrepancia que pueda encontrar en las facturas del hotel.
- Los viajeros que se alojen una semana o más tiempo deben informarse de los descuentos semanales/a largo plazo.



- **Requisitos adicionales del hotel para profesionales sanitarios (PS):** no se deben utilizar hoteles frente a la playa, hoteles/centros vacacionales que ofrezcan servicios destacados como golf e instalaciones de spa de servicio completo, ni hoteles con casino.

Ascensos de categoría de hotel: los viajeros solo deben reservar habitaciones estándar. Los viajeros pueden aceptar mejoras de habitación a suites o habitaciones de la planta ejecutiva SOLO cuando la mejora no tenga ningún coste adicional para Incyte.

Reservaciones aseguradas y garantía de habitación: a menos que se indique lo contrario, todas las habitaciones estarán garantizadas para llegadas tardías con la tarjeta de crédito del viajero. Si el hotel se encuentra con un exceso de reserva y no queda ninguna habitación disponible aunque la habitación estuviera garantizada, es responsabilidad del hotel proporcionar un alojamiento alternativo sin costo adicional.

Procedimientos de salida anticipada/tardía: si el viajero debe realizar la salida antes de lo establecido en la reserva por requisitos comerciales, se reembolsará cualquier cargo que el hotel cobre por la salida anticipada. El viajero debe consultar con el mostrador de reservas del hotel para determinar si se aplica alguna tarifa de salida. Incyte no reembolsará los gastos de salida tardía a menos que lo requiera el negocio de Incyte.

Alojamiento en lugar del hotel: no se reembolsarán alojamientos distintos a los hoteles (p. ej., AirBnB, etc.). A los viajeros que se alojen en una residencia privada con familiares o amigos mientras viajan por negocios no se les reembolsarán las comidas ni los regalos comprados para el anfitrión a cambio de alojamiento gratuito.

Programas de huéspedes frecuentes del hotel: muchos hoteles tienen programas de huéspedes frecuentes que recompensan a los viajeros con alojamiento gratuito por una cantidad determinada de noches de habitación pagadas en el hotel. Los viajeros pueden conservar los premios de dichos programas para uso personal. La participación en estos programas no debe influir en la selección de hoteles, lo que daría lugar a un coste incremental más allá de la tarifa negociada especialmente por Incyte. **Las cuotas de membresía asociadas a la inscripción en estos programas no son reembolsables.**

VIAJE EN TREN

Se permite el uso de clase Business (p. ej., Primera clase en Europa, Acela en Estados Unidos) para viajes en tren.

ALQUILER DE AUTOMÓVILES

Uso del vehículo de alquiler: el uso de un vehículo de alquiler está justificado solo cuando sea más económico que la alternativa de transporte terrestre local, teniendo en cuenta la seguridad y el tiempo de viaje. La comodidad personal NO es una justificación aceptable. Los viajeros deben considerar el alquiler de vehículos HACIA su destino cuando:

- El viaje en coche sea más rentable que el avión o el tren.
- Sea necesario para transportar materiales grandes o voluminosos.

Los viajeros pueden alquilar un vehículo EN su destino cuando:

- Sea menos caro que otros medios de transporte, como taxis y traslados al aeropuerto.
- Dos (2) o más proveedores/asesores viajen juntos.

Directrices de tamaño: se reembolsarán los vehículos grandes (o más pequeños) a menos que circunstancias atenuantes (p. ej., médicas, físicas, etc.) dicten lo contrario.

Ascensos de categoría: los viajeros pueden aceptar ascensos de categoría de alquiler de automóviles solo cuando Incyte no incurra en ningún coste adicional.

Accesorios: Incyte no reembolsará los costes asociados a los accesorios del coche, a excepción de un sistema GPS/de navegación.

Seguro: los seguros de viaje de cualquier tipo no son reembolsables a menos que sea obligatorio en algún país extranjero visitado.



Devolución de automóviles de alquiler, alquiler de ida y daños: todos los automóviles de alquiler deben devolverse en la ciudad de origen a menos que Incyte haya aprobado un alquiler de ida antes del viaje. El vehículo debe devolverse a la hora especificada para evitar cargos por horas adicionales. El vehículo debe devolverse en las condiciones recibidas; Incyte no reembolsará al viajero los costes por daños al vehículo.

Repostaje del automóvil de alquiler antes de la devolución: el vehículo de alquiler debe devolverse con el tanque de combustible lleno para evitar cargos por repostaje por parte de la compañía de alquiler de automóviles. La opción de llenado y los costes de combustible son reembolsables.

Estacionamiento y gastos de peaje: los gastos de estacionamiento y peaje necesarios son reembolsables (salvo en los desplazamientos habituales). Se deben proporcionar recibos de estacionamiento que detallen la ubicación y la duración.

Infracciones de tráfico y aparcamiento: las infracciones de tráfico y aparcamiento durante el uso de un vehículo de alquiler o un vehículo personal con fines comerciales de Incyte no son reembolsables.

OTRO TRANSPORTE

Pautas de uso de automóviles personales: los viajeros pueden usar su automóvil personal para los viajes en las siguientes circunstancias:

- Cuando sea menos caro que alquilar un automóvil, tomar un taxi o usar un transporte alternativo
- Si es más eficiente que el transporte público
- Cuando se transporten mercancías de la empresa para su entrega
- Por una necesidad médica específica

Es responsabilidad personal del propietario del vehículo que se utilice para viajar llevar una cobertura de seguro adecuada para su protección y para la protección de cualquier pasajero.

Reembolso del uso del vehículo personal: a los viajeros se les reembolsará el kilometraje del vehículo personal utilizado durante los viajes de negocios a la tarifa vigente asignada por Incyte o el reembolso de kilometraje legal (p. ej., Servicio de Impuestos Internos). El reembolso del kilometraje personal tiene como objetivo cubrir todos los costes relacionados con el funcionamiento del vehículo, incluidos el servicio, mantenimiento (gas, aceite), seguro y depreciación. El coste del aparcamiento y los peajes también se reembolsarán, con los recibos correspondientes. El reembolso del kilometraje, el aparcamiento y los costes de peaje no incluye el viaje normal de ida y vuelta entre la oficina y el domicilio del proveedor o consultor. Si un viajero elige la opción del automóvil en lugar de volar o utilizar el servicio ferroviario, el reembolso del kilometraje no superará el coste del billete en el momento de la solicitud de reserva. Incyte no reembolsará en ningún caso al viajero las primas de seguro del vehículo personal utilizado con fines comerciales ni los daños resultantes de accidentes producidos durante el uso del vehículo con fines comerciales.

Otros transportes terrestres: debe utilizarse el medio de transporte más económico desde y hacia aeropuertos, terminales de autobuses y estaciones de tren.

- Los empleados de proveedores y consultores que viajen a la misma ubicación deben compartir el transporte terrestre siempre que sea posible.
- Muchos hoteles ofrecen transporte de cortesía desde y hacia aeropuertos y otros destinos locales. Se recomienda el uso de estos servicios, ya que pueden proporcionar un ahorro y mayor comodidad al viajero.
- Se recomienda el uso de taxis para viajes locales, cuando no haya otros medios de transporte más económicos disponibles (es decir, transporte al aeropuerto/automóvil privado) o para viajes de corta duración en ubicaciones extranjeras donde se prevea que el transporte terrestre solo será necesario para el viaje hacia y desde el centro de transporte y el hotel.
- Los servicios de automóviles deben utilizarse solo cuando existan motivos comerciales válidos que impidan el uso de medios de transporte más económicos. Se debe utilizar un servicio de automóvil cuando el servicio sea menor que el coste del estacionamiento durante el viaje o sea menor que el coste de un servicio de alquiler de automóvil o taxi en su punto de destino.



ACOMPAÑAMIENTO DE CÓNYUGE/PAREJA/ACOMPAÑANTE DURANTE UN VIAJE DE NEGOCIOS: Incyte no reembolsará ningún tipo de gastos en los que incurra el cónyuge, la pareja o cualquier otra persona que acompañe a un viajero por negocios.

LÍMITE DE COMIDAS/GASTOS: las comidas personales se definen como los gastos de desayuno, almuerzo, tentempiés y cena en los que incurra el viajero mientras se encuentre en un viaje de negocios fuera de la ciudad. No se reembolsarán a los viajeros las comidas personales cuando se encuentren en su ciudad de origen, excepto durante la asistencia a algún congreso u otra actividad relacionada con el negocio. Se reembolsarán a los viajeros los gastos de comida, incluidos los tentempiés, con recibos, hasta un límite máximo de 125 USD (o el equivalente local) por día y persona. Incyte no asume ninguna obligación de reembolsar comidas o tentempiés que se consideren inapropiados o excesivos. No se reembolsarán a los viajeros los regalos comprados a cambio de comidas gratuitas en la casa de un amigo o familiar.

REQUISITOS ADICIONALES PARA COMIDAS DE PROFESIONALES SANITARIOS (PS): los límites nacionales de gasto en comidas para PS (ya sea para comidas reembolsadas por Incyte o proporcionadas por Incyte) varían según el país y el tipo de comida y pueden requerir la autorización previa de la autoridad reguladora, la aprobación del empleador del PS o la notificación de transparencia. Los PS deben consultar a su contacto comercial de Incyte si no tienen conocimiento de los requisitos/leyes locales que se aplican antes de incurrir en gastos de comidas asociados a la contratación.

COSTES DE TELECOMUNICACIONES

Llamadas telefónicas de negocios: los viajeros que incurran en cargos fuera de su tarifa habitual de proveedor de servicios recibirán un reembolso cuando utilicen su teléfono móvil personal para llamadas telefónicas de negocios internacionales relacionadas solo con negocios de Incyte mientras viajen, cuando sean razonable y necesario. Se debe adjuntar una copia de la factura original a la factura.

Tarifas de acceso a Internet: se reembolsará a los viajeros el coste de las tarifas de acceso a Internet si realizan negocios con Incyte.

OTROS GASTOS REEMBOLSABLES Y NO REEMBOLSABLES

Otros gastos permitidos relacionados con viajes: los siguientes gastos, cuando estén directamente relacionados con viajes de negocios, pueden ser reembolsables siempre que sean razonables y se incurra en ellos durante la realización de actividades comerciales de Incyte y no hayan sido o no serán reembolsados por un tercero:

- Taxis
- Propinas y gratificaciones dentro de lo razonable
- Servicios de lavandería, tintorería y aparcacoches para viajes de más de 5 días (4 noches consecutivas), hasta un máximo permitido de 75 USD por semana (o el equivalente en moneda local)

Gastos no reembolsables: en la siguiente lista (no exhaustiva) se enumeran algunos gastos que NO son reembolsables:

- Cuotas/derechos de membresía de aerolíneas y uso del teléfono en trenes, vuelos y automóviles de alquiler
- Cargos por cajero automático
- Gastos de peluquería o barbería o cualquier coste de aseo personal
- Cuidado de niños, cuidado de mascotas, vigilancia de la casa o servicios relacionados mientras se está fuera de casa por negocios de la empresa.
- Ropa
- Multas por infracciones de tráfico o aparcamiento
- Ascensos de categoría de vuelo (a menos que se usen millas de viajero frecuente o sin coste para la compañía)
- Compra, alquiler y/o limpieza de atuendo formal
- Películas en la habitación del hotel
- Cargos por no presentación/cancelación del hotel, a menos que no fuese culpa del viajero
- Alquileres de cajas de seguridad en hoteles
- Entretenimiento personal
- Mantenimiento rutinario del coche
- Pulido o reparación de calzado
- Facturas médicas, recetas
- Recuerdos/regalos personales
- Servicios de spa
- Seguro de vida personal suplementario u otras primas de seguro
- Robo o pérdida accidental de bienes personales
- Compra de hardware, software y equipos de telecomunicaciones (teléfono móvil)



- Cargos de membresía de planes de recompensas de tarjetas de crédito
- Cargos por pago atrasado o intereses de la tarjeta de crédito
- Daños y/o robo de un vehículo personal
- Artículos de la tienda de regalos del hotel o de golf
- Pérdida de efectivo, objetos personales y objetos de valor
- Billetes perdidos
- Salas VIP (p. ej., Admirals Club de American Airlines, United Club, etc.)
- Programas de fidelidad o recompensas
- Equipaje, maletines
- Viajes en Primera clase o clase Business
- Artículos personales (artículos de tocador, revistas)
- Tarifas de aeronaves/embarcaciones personales

COMUNICACIÓN Y REEMBOLSOS DE GASTOS: todos los viajeros enviarán, en formato electrónico, las facturas detalladas de los gastos de viaje incurridos, incluidos los recibos, de acuerdo con las siguientes pautas. Es posible que se requiera el formulario de factura de Incyte y, cuando proceda, este requisito se anotará en el contrato de proveedor/asesor.

Requisitos de recibos: los gastos de viaje y de negocios relacionados con viajes deben documentarse adecuadamente mediante copia o escaneo de los recibos ORIGINALES para todos los gastos.

En caso de pérdida, robo o no disponibilidad por otras causas, se debe incluir y anotar claramente en el informe una declaración escrita que detalle la fecha, la naturaleza del gasto, el establecimiento, los nombres y cargos de los asistentes y el propósito del gasto.

Cada recibo debe mostrar claramente la fecha, el nombre y la ubicación del establecimiento, y el coste total. Los recibos de comidas también deben incluir el número de personas que se sirven en ese recibo.

Formularios de documentación aceptables

- Hotel: hoja original (todas las páginas) más el comprobante de pago.
- Alquiler de automóviles: contrato original más el comprobante de pago.
- Comidas: copia de la tarjeta de crédito/cargo del titular de la tarjeta y recibo detallado o recibo de la caja registradora para artículos no cobrables.

Formularios de documentación no aceptables

- Estado de cuenta de la tarjeta de crédito: solo aceptable cuando esta es la única documentación justificativa disponible.
- Copia rasgable: la parte del talonario que generalmente se encuentra en la parte inferior del recibo del huésped.

Moneda extranjera: todos los gastos informados deben convertirse a la moneda local en la que se ejecutó su contrato. El viajero debe enumerar la tarifa utilizada para cada conversión en el informe de gastos de manera que pueda identificarse claramente. Debe representar el tipo de cambio predominante para el periodo cubierto. El estado de cuenta de la tarjeta de crédito y/o el recibo detallado son las mejores referencias para los tipos actuales. Incyte no recomienda el uso de mostradores de conversión de moneda en aeropuertos u hoteles, ya que generalmente tienen una tarifa deficiente e incluyen altos cargos por servicio. El tipo en dichos contadores no se puede utilizar como tipo de cambio en el informe de gastos. Se reembolsarán a los viajeros los cargos por cambio de moneda cuando se documenten adecuadamente y se incluyan en la factura.