

Gastos de viaje (Reembolsos de reclamaciones posteriores a viajes)

Varios costes asociados con viajes a exposiciones comerciales internacionales son elegibles bajo el Programa de Productos de Marca.

A continuación se da una lista de los requisitos para reclamar viajes elegibles con éxito.

(LOS VIAJES NACIONALES NO SON ELEGIBLES)

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Copia del formulario de Notificación de viaje que se llenó antes del viaje**
- Fotografía del puesto en la exposición comercial mostrando que hubo productos aprobados expuestos**
 - ◆ Asegúrese de tomar varias fotografías para evitar problemas de procesamiento de fotos.
 - ◆ La fotografía del puesto es aun requerida cuando participa con su propio estado, con FAS/USDA o con WUSATA.
- Formulario lleno del Sumario de gastos de viaje**
 - ◆ Se incluyó un formulario original en todos los Paquetes de solicitud. También puede encontrarse una copia del formulario en <http://www.wusata.org/branded2/2000travelsumm.doc>.
- Recibo original del pasajero de la aerolínea**
 - ◆ Los pasajes electrónicos “sin boleto” no son elegibles porque no existe un recibo del pasajero. Si los participantes utilizan Internet para comprar sus pasajes, pueden solicitar un Recibo del pasajero de la aerolínea cuando acudan al mostrador de facturación del vuelo.
- La prueba de pago por las tarifas aéreas tiene que ser una de las siguientes:**
 - ◆ Copia de las partes anterior y posterior de un cheque cancelado escrito para el agente de viaje.
 - ◆ Copia del **estado de cuenta** de la tarjeta de crédito indicando el número y la cantidad como un artículo de línea.
- Copia del itinerario del vuelo**
 - ◆ Esto se incluye con el pasaje e indica cada tramo del vuelo, los aeropuertos, los números de vuelo, las fechas y las horas.
- Factura o recibo original del hotel**
 - ◆ Debe indicar detalladamente el nombre del ocupante, la tarifa de la habitación por noche y las fechas de llegada y salida.
 - ◆ Si se reserva la habitación y se paga con antelación por medio de un agente de viaje, los participantes deberán presentar una factura detallada del agente de viaje indicando la tarifa de la habitación por noche y algo del hotel del país que documente que se mantuvo la reservación. Generalmente, cualquier factura o recibo de cargos adicionales de la habitación (llamadas de teléfono, lavado de ropa, servicio de habitación, etc.) constituye una documentación aceptable. Éstos suelen indicar el nombre del ocupante y las fechas de llegada y salida.
- La prueba de pago por la habitación de hotel tiene que ser una de las siguientes:**
 - ◆ Copia de las partes anterior y posterior de un cheque cancelado escrito para el agente de viaje.
 - ◆ Copia del **estado de cuenta** de la tarjeta de crédito indicando los cargos de la habitación como un artículo de línea.
- Formulario de Reporte de viaje lleno y firmado**
 - ◆ Se incluyó un formulario original en todos los Paquetes de solicitud. Puede conseguirse una copia del formulario en www.wusata.org indicado bajo Formularios de productos de marca importantes.

La Asociación de Comercio Agrícola del Oeste de los EE.UU. (WUSATA) prohíbe la discriminación en el empleo y en los servicios. Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa, o para solicitar nuestra política completa contra la discriminación, pueden comunicarse con nosotros llamando al teléfono de EE.UU. 360-693-3373.