

# Policy and Procedures:

## Expense Management and Reimbursement of Volunteers

### Documenting expenses

When paying for BC-related expenses, a receipt should be accompanied by a factura. When buying from large chain stores (Costco, Office Max, Oxxo and the like), go to the service desk to generate and print a factura, or follow the instructions on the receipt for creating an electronic factura online that will be submitted directly to BC. Facturas must be generated in the same month as the transaction. The following information will be required:

Brillantes Caminantes A.C.  
RFC: BCA120723966  
Email: [brillantescaminante@gmail.com](mailto:brillantescaminante@gmail.com)  
Mailing address: Alhondiga #32  
Privada la escalera (primera interior)  
Gto, Gto 36000

In smaller stores--such as a bakery or pizza vendor--you will likely have to ask for a factura in advance of paying, and it may not be submitted electronically. In the latter case, it should accompany the receipt.

Although buying from vendors who provide facturas is optimal, it may not always be possible. A receipt is always required, however.

When purchasing from a (street) vendor who does not routinely provide receipts:

- Use the blank vendor receipt\*
- or prepare a handwritten receipt that includes
  - Date
  - Amount received
  - Name of BC volunteer paying the vendor
  - Goods being purchased
  - Name of the vendor
  - Signature of the vendor

### Reimbursement

For repayment for out-of-pocket BC-related expenses:

- Download and complete the Request for Reimbursement\* (it may also be completed electronically and downloaded);
- Attach related receipts and facturas;
  - NOTE: Do not submit receipts without completing the Request for Reimbursement form—the form provides essential back-up documentation.
- Send or give it to the treasurer, who will arrange for reimbursement as indicated on the form.

For the sake of accurate bookkeeping, please submit requests for reimbursement before the end of the quarter in which the money was spent (quarters end on March 31, June 30, September 30, and December 31).

When requests are received, the treasurer pays the volunteer, documents the payment and expense category on the form, and sends it to the accountant for entry into the bookkeeping system.

\*Available through the member portal on the BC website.

# Política y procedimientos

## Gestión de gastos y reembolso de voluntarios

### Documentar los gastos

Al pagar los gastos relacionados con BC, un recibo debe ir acompañado de una factura. Cuando compre en grandes cadenas de tiendas (Costco, Office Max, Oxxo y similares), diríjase a la mesa de servicio para generar e imprimir una factura, o siga las instrucciones en el recibo para crear una factura electrónica en línea que se enviará directamente a BC. Las facturas deben generarse en el mismo mes de la transacción. Se requerirá la siguiente información:

Brillantes Caminantes A.C.  
RFC: BCA120723966  
Correo electrónico: [brillantescaminante@gmail.com](mailto:brillantescaminante@gmail.com)  
Dirección postal: Alhondiga # 32  
Privada la escalera (primera interior)  
Gto, Gto 36000

En las tiendas más pequeñas, como una panadería o un vendedor de pizzas, es probable que deba solicitar una factura antes de pagar, y es posible que no se envíe electrónicamente. En este último caso, deberá acompañar al recibo.

Aunque comprar a proveedores que ofrecen facturas es óptimo, puede que no siempre sea posible. Sin embargo, siempre se requiere un recibo.

Al comprar a un vendedor (ambulante) que no proporciona habitualmente recibos:

- Utilice recibo de proveedor en blanco\*
- o preparar un recibo escrito a mano que incluya
  - Fecha
  - Cantidad recibida
  - Nombre del voluntario de BC que paga al proveedor
  - Bienes que se compran
  - Nombre del vendedor
  - Firma del vendedor

### Reembolso

Para el reembolso de los gastos relacionados con el BC:

- Descargue y complete la Solicitud de reembolso \* (también puede completarse y descargarse electrónicamente);
- Adjuntar recibos y facturas relacionados;
  - NOTA: No envíe recibos sin completar el formulario de Solicitud de reembolso; el formulario proporciona documentación de respaldo esencial.
- Envíelo o entréguelo al tesorero, quien hará los arreglos para el reembolso como se indica en el formulario.

En aras de una contabilidad precisa, envíe las solicitudes de reembolso antes del final del trimestre en el que se gastó el dinero (los trimestres finalizan el 31 de marzo, el 30 de junio, el 30 de septiembre y el 31 de diciembre).

Cuando se reciben las solicitudes, el tesorero paga al voluntario, documenta el pago y la categoría de gastos en el formulario y lo envía al contador para que lo ingrese en el sistema de contabilidad.

\* Disponible en el sitio web de BC por el portal para miembros.