



# Póliza de Reembolso de AMA

Los siguientes son extractos específicos de las Pólizas de Reembolsos que se extraen del documento completo que se llama Procedimientos Operativos Estándar de Austin Mutual Aid.

## Reembolsos y Asignación de Gastos

AMA depende del trabajo de los miembros voluntarios de la comunidad para distribuir los fondos en toda la comunidad. Como tal, los reembolsos son el método principal de la distribución de fondos, y un registro exacto de los gastos asegura la transparencia y la administración adecuada de las donaciones hechas por la comunidad. Ejemplos de reembolsos aceptables son, por lo general, los siguientes:

1. Pagos a vendedores por bienes y servicios
2. Formación y desarrollo del personal de AMA
3. Membresías y suscripciones
4. Reembolsos a empleados y miembros
5. Materiales de marketing/promoción
6. Ayuda en casos de catástrofe
7. Apoyo a corto plazo de alojamiento
8. Ayuda en casos de crisis
9. Ayuda al alquiler incluyendo el depósito de seguridad y la ayuda mensual de renta, según el estado de la solicitud del beneficiario (programa CHI)
10. Actividades basadas en la comunidad
11. Trabajo de activismo y defensa, incluidos los gastos de viaje y comidas
12. Reembolso de millas y combustible a los voluntarios
13. Estipendio para voluntarios durante la ayuda durante casos de catástrofes
14. Servicios de reducción de daño y atención médica
15. Transporte y viajes para los clientes
16. Apoyo a la promoción comunitaria
17. Apoyo a CAMP

**Los usos prohibidos de los fondos de AMA incluyen, entre otros, los siguientes:**

1. Enriquecimiento personal
2. Reembolsos en efectivo (recibos de cajeros automáticos, Venmo/CashApp u otra aplicación de transferencia de dinero sin un propósito expreso)
3. Propósitos ilegales

Los reembolsos se procesarán semanalmente. Las facturas presentadas al director de Operaciones antes del lunes se procesarán y se pagarán a más tardar el viernes de la misma semana.

Las solicitudes de desembolsos en efectivo se pueden presentar a el departamento de Contabilidad de tres maneras:

1. Factura original del vendedor
2. Solicitud de reembolso (presentada en un formulario de Google aprobado)
3. Las solicitudes de reembolso pueden enviarse a [amareimbursement@gmail.com](mailto:amareimbursement@gmail.com)

Cada solicitud de reembolso o de compra debe documentarse en el formulario de Google aprobado, con recibos que demuestren claramente el nombre del vendedor, la fecha de la compra y la cantidad pagada, así como la clase de negocio, antes de aprobar el reembolso, de la siguiente manera:

**Gastos de alojamiento/vivienda:** un recibo detallado del hotel/alojamiento en el que se indiquen todos los gastos, la(s) persona(s) a la(s) que se proporcionó el alojamiento y el propósito específico del programa.

**Comidas:** se debe presentar un recibo que muestre el costo de la comida, las bebidas y las propinas, incluyendo los nombres de cada persona a la que se le proporcionó la comida o las bebidas, y el propósito específico del programa.

**Otros gastos** - un recibo del vendedor detallando todos los bienes o servicios adquiridos (incluyendo la clase de servicio para el transporte) y el propósito programático específico.

**Provisión de buena conducta para el reembolso**

Todo miembro que solicite un reembolso debe estar al corriente de sus obligaciones con AMA, lo que significa que todas las solicitudes de reembolso anteriores han ido acompañadas de la documentación adecuada, se han presentado dentro de un plazo razonable y cumplen una norma de razonabilidad. Todas las solicitudes de reembolso están abiertas a una revisión adicional y a la solicitud de información adicional, y el hecho de no proporcionar esta

información dentro de un plazo razonable puede dar un resultado de rechazo de la solicitud de reembolso.

### **Disposición sobre la puntualidad**

Todas las solicitudes de reembolso deben realizarse dentro del trimestre fiscal en el que se produjo el gasto. No se considerarán los reembolsos fuera del año fiscal en el que se incurrió el gasto.