



## Pre K - 12 ° Grado Procedimientos de reembolso

1. Cualquier padre que solicite el reembolso de Mac PAC, Pre K - 12 ° grado, debe completar un Formulario de reembolso de Mac PAC y adjuntar todos los recibos originales. El formulario y los recibos deben enviarse a cualquier oficina de la escuela. El formulario se puede encontrar en la página Mac PAC del sitio web de BMCS. Todos los formularios se pueden solicitar en cualquier oficina de la escuela. **Todos los recibos DEBEN enviarse para reembolso dentro de los 30 días a partir de la fecha del evento.**
2. La oficina de la escuela enviará todos los formularios / recibos de reembolso al tesorero de Mac PAC para su procesamiento.
3. Una vez que el tesorero revise y verifique todos los Formularios de reembolso y los recibos del presupuesto, el Tesorero firmará el Formulario de reembolso y se lo enviará a Tricia Surprenant, Director de Finanzas de BMCS para la emisión de cheques.
4. Todos los formularios de reembolso originales y recibos se los quedara Tricia Surprenant.
5. Cualquier discrepancia será manejada por el Tesorero y los Vicepresidentes de Mac PAC. El Tesorero se pondrá en contacto con los Vicepresidentes de Mac PAC con la discrepancia y esperará una guía antes de emitir un reembolso. Si es necesario, el Tesorero enviará el Formulario de Reembolso y los Recibos al padre para su corrección.

**El reembolso excluye los lunes de Mac PAC, ya que este no es un evento Mac PAC presupuestado.**

**Se anima a los padres a guardar una copia de sus recibos o tomar una foto para sus registros hasta que se haya recibido el pago.**