

Autorización para gastos (no empleado)

Authorization for Expenditure (Non-Employee)

Es un requisito que los voluntarios estén registrados con la OFM y tengan un número SWV.

1. NOMBRE							2. NUMERO SWV						
3. DIRECCION			CIUDAD			ESTADO		CODIGO POSTAL					
4. PROPOSITO DE LA AUTORIZACION PARA GASTOS (DESCRIBIR PROPOSITO, NATURALEZA DE SERVICIOS, UBICACION, ETC.)													
5. <input type="checkbox"/> Se necesita el formulario DSHS 03-502 : <input type="checkbox"/> Clase 1 <input type="checkbox"/> Clase 2 <input type="checkbox"/> Clase 3 <input type="checkbox"/> Clase 5													
6. Código de cuenta													
CÓDIGOS TRANS	FONDO	ÍNDICE MAESTRO		SUB OBJ	SUB SUB OBJ	ÍNDICE ORG	TRABAJO / CLASE CONDADO CIUDAD / POBL			PROY	SUB PROY	FASE PROY	MONTO
		APPN	PROG				ASIGN	UNIT	MOS				
5. PERIODO DE AUTORIZACIÓN				6. AUTORIZACIÓN PARA GASTOS (FUNCIONARIO QUE AUTORIZA – COLOCAR LAS INICIALES EN CADA PUNTO MARCADO)									
FECHA DE INICIO		FECHA DE FINALIZACIÓN		La autorización para viajes a largo plazo debe ser renovada cada año.									
				<input type="checkbox"/> a. Viaje _____				<input type="checkbox"/> b. Viáticos _____					
				INICIALES DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA				INICIALES DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA					
7. Autorización de viajes (llenar solamente si en el cuadro 6 anterior se marcaron viajes o viáticos. Los viajes a largo plazo deben renovarse cada año).													
7A. ITINERARIO DE VIAJE UNICO (NO LLENAR PARA AUTORIZACIONES A LARGO PLAZO)													
FECHA	ORIGEN		DESTINO		TARIFA POR MILLAS RECORRIDAS	TARIFA POR VIÁTICOS	MONTO						
						TOTAL	\$						
7B. AUTORIZACION PARA VIAJES A LARGO PLAZO (NO UTILIZAR PARA VIAJES UNICOS O SITUACIONES DE CORTO PLAZO).													
TARIFA POR MILLAS RECORRIDAS	TARIFA POR VIÁTICOS	FRECUENCIA ESTIMADA DE VIAJES (U OTROS CRITERIOS)							TOTAL DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS				
									TOTAL				
										\$			
8. El monto máximo de la autorización para gastos no deberá exceder.....TOTAL													
<p>Ambas partes comprenden que la persona nombrada en el punto 1 anterior no es un empleado del Departamento de Servicios Sociales y de Salud, ni un agente del Departamento de ninguna forma, ni se le considerará como tal, ni afirmará serlo por motivo del presente, así como tampoco reclamará, demandará o solicitará ningún derecho o privilegio aplicable para un funcionario o empleado del Departamento. Dicho lo anterior, nada de lo descrito en el presente documento se interpretará de modo tal que se excluyan los derechos legales de dicha persona en cuanto a los beneficios que puedan corresponderle, a pesar de su condición de no empleado.</p> <p>El no empleado antes mencionado de ninguna manera, mientras actúe en virtud del presente, discriminará por raza, color, religión, credo, nacionalidad, sexo, edad, estado civil, condición de veterano discapacitado o de la era de Vietnam o discapacidad sin que el Departamento haya establecido previamente una calificación de buena fe por causa justa y suficiente.</p> <p>Esta autorización y todos los ingresos que se deriven de la misma no son transferibles.</p> <p>El no empleado no podrá divulgar ninguna información de naturaleza confidencial con respecto a algún cliente o beneficiario del Departamento, salvo que exista un consentimiento escrito del cliente o beneficiario, de su abogado o de su padre, madre o tutor responsable.</p> <p>Las reclamaciones de reembolso bajo esta autorización se presentarán de la forma apropiada que designe el Departamento.</p> <p>Esta autorización constituye la totalidad del acuerdo entre las partes del mismo, y ningún cambio o promesa oral será vinculante para el Departamento.</p>													
9. Firmas													
FIRMA DEL NO EMPLEADO									FECHA				
<input type="checkbox"/> Miembro del consejo <input type="checkbox"/> Voluntario													
FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL DSHS				NOMBRE					FECHA				
PUESTO				ORGANIZACION									

Instrucciones

Cuadros 1 a 3 - Autoexplicativos; **es un requisito que los voluntarios estén registrados con la OFM y tengan un número SWV.**

Cuadro 4. Defina la naturaleza de los servicios, el propósito del viaje, etc. Si el propósito es asistir a una reunión, explique la naturaleza de la reunión e indique la ubicación. También utilice este espacio para cualquier comentario o aclaración de la autorización.

Cuadro 5. Indique la fecha de inicio y finalización de la autorización.

Cuadros 6 y 7. Si la autorización es para un viaje único, llene el cuadro 7a, e indique el total del gasto autorizado para el viaje. Si la autorización es para un viaje a largo plazo, llene el cuadro 7b, e indique el total del gasto autorizado para el viaje. La autorización para viajes a largo plazo debe ser renovada cada año.

Cuadro 8. Indique aquí el monto máximo de la autorización. Éste debe ser la suma total de los cuadros 7a y 7b.

Punto 9. El no empleado debe firmar y escribir la fecha. El funcionario del DSHS que otorga la autorización debe firmar y escribir la fecha, además de indicar su puesto y organización.

Distribución: Después de haber contestado el formulario y obtenido todas las firmas, se realizará la siguiente distribución:

El original:

Si la autorización es para "largo plazo", se conservará el original en la oficina original en una ubicación central.

Si la autorización es para un viaje único, se adjuntará el original a los recibos y se archivará en una ubicación central en la oficina que lo aprobó.

El no empleado conservará una copia.

Adjunte hojas adicionales si las necesita.