



FSA Financial Services Administration

AUTORIZACIÓN PARA GASTOS (NO EMPLEADO) AUTHORIZATION FOR EXPENDITURE (NON-EMPLOYEE)

1. NOMBRE		2. NÚMERO DE SEGURO SOCIAL			
3. DIRECCIÓN		CIUDAD		ESTADO	CÓDIGO POSTAL
4. PROPÓSITO DE LA AUTORIZACIÓN PARA GASTOS (DESCRIBIR PROPÓSITO, NATURALEZA DE SERVICIOS, UBICACIÓN, ETC.)					
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 viaje 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 PARA VIAJE					
<i>(COMPLETE ÚNICAMENTE SI LA OPCIÓN VIAJE Y/O VIÁTICOS DE LA CASILLA 6 QUE APARECE ARRIBA SE HA MARCADO Y APARECE CON INICIALES). LA AUTORIZACIÓN PARA VIAJE A LARGO PLAZO DEBE SER RENOVADA CADA AÑO.</i>					
7a. ITINERARIO DE VIAJE ÚNICO <i>(No complete para autorizaciones a largo plazo)</i>					
FECHA	DE	A	TARIFA POR KILOMETRAJE	TARIFA POR VIÁTICOS	MONTO
				TOTAL	\$
7b. AUTORIZACIÓN PARA VIAJE A LARGO PLAZO <i>(No utilice para viajes únicos o situaciones de corto plazo)</i>					
TARIFA POR KILOMETRAJE	TARIFA POR VIÁTICOS	FRECUENCIA DE VIAJE ESTIMADA (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 No. 1 arriba no es un empleado del Departamento de Servicios Sociales y de Salud, ni un agente del Departamento de ninguna forma, ni tampoco él/ella podrá afirmar serlo ni reclamar serlo por motivo del presente, así como tampoco reclamará, demandará o solicitará ningún derecho o privilegio aplicable para un funcionario o empleado del Departamento. Siempre y cuando nada de lo que esté descrito en el presente se interprete 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 nombrado anteriormente de ninguna manera, mientras actúe en virtud del presente, discriminará por raza, color, religión, credo, nacionalidad, sexo, edad, estado civil, discapacidad, condición de veterano de la era de Vietnam o incapacidad sin que el Departamento haya establecido previamente una calificación de buena fe por causa justa y suficiente.</p> <p>Esta autorización y todo ingreso que se derive 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 receptor del Departamento, salvo que exista un consentimiento escrito del cliente/receptor, su abogado o su padre/tutor responsable.</p> <p>Los reclamos para el reembolso bajo esta autorización serán presentados de forma adecuada según como lo designe el Departamento.</p> <p>Esta autorización constituye el total acuerdo entre las partes del presente y ningún cambio oral o representación será vinculante para el Departamento.</p>					
9. FIRMAS					
FIRMA DEL NO EMPLEADO				FECHA	
FIRMA DEL FUNCIONARIO DE DSHS		NOMBRE		FECHA	
TÍTULO		ORGANIZACIÓN			

INSTRUCCIONES

Puntos 1 al 3 - No necesitan explicación

Punto 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.

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

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

Punto 8. Indique aquí el monto máximo de la autorización. Éste debe ser la suma total de la casilla 7a y 7b.

Punto 9. El no empleado debe colocar su firma y fecha. El Funcionario de DSHS que otorga la autorización debe colocar su firma y la fecha, así como indicar su cargo y organización.

Distribución: Después de haber completado 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 cualquier recibo y se archivará en una ubicación central en la oficina de aprobación.

El no empleado conservará una copia.

Adjunte hojas adicionales si fuesen necesarias.