|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **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. NÚMERO SWV | | | | | | |
| 3. DIRECCIÓN CIUDAD ESTADO CÓDIGO POSTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. PROPÓSITO DE LA AUTORIZACIÓN PARA GASTOS (DESCRIBIR PROPÓSITO, NATURALEZA DE SERVICIOS, UBICACIÓN, ETC.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.  Se necesita el formulario DSHS [03-502](http://forms.dshs.wa.lcl/):  Clase 1  Clase 2  Clase 3  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.  a. Viaje        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 ÚNICO (NO LLENAR PARA AUTORIZACIONES A LARGO PLAZO) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA | | | ORIGEN | | | | | | | DESTINO | | | | TARIFA POR MILLAS RECORRIDAS | | | | TARIFA POR VIÁTICOS | | | MONTO | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TOTAL** | | | **$** | |
| 7B. AUTORIZACIÓN PARA VIAJES A LARGO PLAZO (No utilizar para viajes únicos o situaciones de corto plazo). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TARIFA POR MILLAS RECORRIDAS | | TARIFA POR VIÁTICOS | | | | | FRECUENCIA ESTIMADA DE VIAJES (U OTROS CRITERIOS) | | | | | | | | | | | | | | TOTAL DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | **TOTAL** | | **$** | |
| **8. El monto máximo de la autorización para gastos no deberá exceder TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **$** | |
| 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.  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.  Esta autorización y todos los ingresos que se deriven de la misma no son transferibles.  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.  Las reclamaciones de reembolso bajo esta autorización se presentarán de la forma apropiada que designe el Departamento.  Esta autorización constituye la totalidad del acuerdo entre las partes del mismo, y ningún cambio o promesa oral será vinculante para el Departamento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9. Firmas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FIRMA DEL NO EMPLEADO  Miembro del consejo  Voluntario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | FECHA | |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO DEL DSHS | | | | | | | | | | NOMBRE | | | | | | | | | | | FECHA | |
| PUESTO | | | | | | | | | | ORGANIZACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| **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.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |