



CALENDARIO DE TRABAJO (Work Calendar)

Dirección de la Oficina y Teléfono:
PAS Nombre:

Nombre de Caso: _____ Número del Caso: _____ Mes: _____

Por cada día que trabajo, ingresar la fecha, en cifras brutas (antes de impuestos) la cantidad de dinero ganado y el número total de horas trabajadas en ese día.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	PARA USO de la oficina solamente (for office use only) Weekly Totals
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	\$ _____ Hrs.: _____
\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	
Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	\$ _____ Hrs.: _____
\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	
Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	\$ _____ Hrs.: _____
\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	
Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	\$ _____ Hrs.: _____
\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	
Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____	\$ _____ Hrs.: _____
\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	\$: _____	
Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	Horas: _____	
Escriba su Nombre: _____				DEVUELVA ESTE FORMULARIO POR: _____		Monthly Total: \$ _____	
Firma: _____						Monthly Hours Worked: _____	
Fecha de Finalización: _____							