



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: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	\$ _____ Hrs.: _____
Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	\$ _____ Hrs.: _____
Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	\$ _____ Hrs.: _____
Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	\$ _____ Hrs.: _____
Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	Fecha: _____ \$: _____ Horas: _____	\$ _____ Hrs.: _____

Escriba su Nombre: _____ Firma: _____ Fecha de Finalización: _____	DEVUELVA ESTE FORMULARIO POR: _____	Monthly Total: \$ _____ Monthly Hours Worked: _____
--	---	--