

Gobierno de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
Secretaría Auxiliar de Planificación e Informática  
**PROGRAMA DE SOLUCIONES DE EMERGENCIA (ESG)**  
**INFORME MENSUAL DE TIEMPO Y ESFUERZO**

PERÍODO DE RETENCIÓN

Similar al del expediente en donde se archive.

Nombre de la Entidad Subrecipiente: \_\_\_\_\_

Fondo: \_\_\_\_\_

Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Domingo Tiempo	Horas	Lunes Tiempo	Horas	Martes Tiempo	Horas	Miércoles Tiempo	Horas	Jueves Tiempo	Horas	Viernes Tiempo	Horas	Sábado Tiempo	Horas	Total Horas Semanales
														0

Semana: \_\_\_\_\_

Domingo Tiempo	Horas	Lunes Tiempo	Horas	Martes Tiempo	Horas	Miércoles Tiempo	Horas	Jueves Tiempo	Horas	Viernes Tiempo	Horas	Sábado Tiempo	Horas	Total Horas Semanales
														0

Semana: \_\_\_\_\_

Domingo Tiempo	Horas	Lunes Tiempo	Horas	Martes Tiempo	Horas	Miércoles Tiempo	Horas	Jueves Tiempo	Horas	Viernes Tiempo	Horas	Sábado Tiempo	Horas	Total Horas Semanales
														0

Semana: \_\_\_\_\_

Domingo Tiempo	Horas	Lunes Tiempo	Horas	Martes Tiempo	Horas	Miércoles Tiempo	Horas	Jueves Tiempo	Horas	Viernes Tiempo	Horas	Sábado Tiempo	Horas	Total Horas Semanales
														0

Semana: \_\_\_\_\_

Domingo Tiempo	Horas	Lunes Tiempo	Horas	Martes Tiempo	Horas	Miércoles Tiempo	Horas	Jueves Tiempo	Horas	Viernes Tiempo	Horas	Sábado Tiempo	Horas	Total Horas Semanales
														0

**TOTAL DE HORAS MENSUALES: 0**

\_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado o Contratista en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado o Contratista

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Supervisor/Director en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor/Director\*

\_\_\_\_\_  
Fecha de Certificación

Este informe es requerido para evidenciar el Pareo de Fondos (Match) de empleados o contratistas que prestan servicios al Programa ESG subsidiados con otros fondos.

\*La firma del Supervisor/Director indica la revisión y certificación de la nómina del empleado o contratista, tales como: horas trabajadas, horas de licencia certificadas por los componentes y que las horas de tiempo extra han sido registradas adecuadamente. Además, el Supervisor/Director debe tener conocimiento directo de las actividades llevadas a cabo por el empleado o contratista. La firma en las hojas de tiempo y esfuerzo significa una confirmación que el registro es una contabilidad correcta y actual del tiempo invertido por el empleado o contratista en el proyecto.