

**PLANILLA 18****REGISTRO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA**[www.LLS.org/manual-del-cuidador](http://www.LLS.org/manual-del-cuidador)

Cuando solicite asistencia económica, lleve un registro de las solicitudes (como se indica en la tabla a continuación) para asegurarse de que envía todo y recibe respuestas de los programas en forma oportuna. Es posible que tenga que hacerle un seguimiento al personal de algunos programas. Si el programa ofrece apoyo en forma recurrente, debería anotar eso en la columna de frecuencia.

Asistencia/ organización	Fecha de envío de la solicitud	Estado de la solicitud	Frecuencia de la asistencia <i>Por ejemplo: una vez, cada mes, etc.</i>	Monto de asistencia recibida
		<input type="checkbox"/> Solicitada/pendiente <input type="checkbox"/> Otorgada <input type="checkbox"/> Denegada		
		<input type="checkbox"/> Solicitada/pendiente <input type="checkbox"/> Otorgada <input type="checkbox"/> Denegada		
		<input type="checkbox"/> Solicitada/pendiente <input type="checkbox"/> Otorgada <input type="checkbox"/> Denegada		
		<input type="checkbox"/> Solicitada/pendiente <input type="checkbox"/> Otorgada <input type="checkbox"/> Denegada		
		<input type="checkbox"/> Solicitada/pendiente <input type="checkbox"/> Otorgada <input type="checkbox"/> Denegada		
		<input type="checkbox"/> Solicitada/pendiente <input type="checkbox"/> Otorgada <input type="checkbox"/> Denegada		
		<input type="checkbox"/> Solicitada/pendiente <input type="checkbox"/> Otorgada <input type="checkbox"/> Denegada		