

PLANILLA 19 REGISTRO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

Cuando su ser querido solicite asistencia económica, lleve un registro de las solicitudes (como se indica en la tabla a continuación) para asegurarse de que él o ella envía toda la documentación y recibe respuestas del personal de los programas en forma oportuna. Puede que su ser querido necesite hacerle un seguimiento al personal de algunos programas. Si la asistencia económica del programa se ofrece en forma recurrente, anote 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		