

PLANILLA 20 REGISTRO DE LA ASISTENCIA ECONÓMICA

Cuando solicite asistencia económica, lleve un registro de las solicitudes (como se indica en la tabla a continuación) para asegurarse de que envíe todo lo exigido y reciba respuestas del personal de los programas en forma oportuna. Puede que 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 Por ejemplo: <i>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		