

# **COLEGIO DE ECONOMISTAS DE UCAYALI**



## **LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APOYO SOLIDARIO**

## **I. GENERALIDADES ACERCA DEL FONDO**

### **1.1. Definición**

El Fondo de Ayuda Solidaria – FAS del CEU, es un recurso económico que se generará del 25% (S/ 5) del aporte de las cuotas ordinarias de los miembros colegiados hábiles, de manera continua que sirva para asistir en forma revolvente a sus miembros colegiados hábiles en determinadas situaciones de emergencia, principalmente por enfermedad y/o, accidente grave, y no revolvente por única vez por el fallecimiento de un (01) familiar directo o para los deudos ante el fallecimiento del miembro colegiado hábil.

### **1.2. Finalidad**

El FAS del CEU, tiene la finalidad de brindar apoyo económico a sus colegiados hábiles permanentes en caso de:

- Enfermedad y/o accidente grave debidamente comprobada. (Discapacidad temporal).
- Fallecimiento del titular y de un (01) familiar directo por única vez.

### **1.3. Domicilio**

Oficina del Colegio de Economistas de Ucayali: Jirón Tacna N° 520, segundo piso “A” – Pucallpa.

### **1.4. Base Legal**

Constituye fuente normativa del presente Reglamento las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias siguientes:

- Ley N° 15488 Ley de la profesión de Economista Artículo 10°, Inciso b).
- Estatuto del Colegio de Economistas de Ucayali, Título III, Capítulo I, Artículo 47°

### **1.5. Objetivos**

- a) Otorgar el apoyo económico solidario revolvente del CEU al colegiado hábil que tenga una emergencia económica en caso de accidente y/o enfermedad grave debidamente comprobada.
- b) Brindar el apoyo económico solidario no revolvente del CEU al colegiado hábil en caso del fallecimiento de un (01) familiar directo (cónyuge, hijos y padres).
- c) Conceder el apoyo económico solidario no revolvente del CEU al (a los) deudo(s) en los casos de fallecimiento del Miembro colegiado hábil, que

cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento del Fondo.

- d) Desarrollar acciones estratégicas que permita la operatividad, conservación e incremento del FAS.

#### **1.6. Fines y Atribuciones del Consejo Directivo para la Administración del FAS.**

- a) Velar por la sostenibilidad del FAS y garantizar el otorgamiento de los beneficios de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.
- b) Vigilar el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para el goce de los beneficios del FAS.
- c) Difundir los beneficios que otorga el FAS a los miembros colegiados hábiles.
- d) Garantizar el cumplimiento del carácter Intangible del FAS.
- e) Incorporar en la memoria anual las estadísticas de los beneficiados del FAS.

## **II. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

El FAS del CEU, será administrada por los miembros:

**Presidente(a):** Decano(a) del CEU.

**Secretario(a):** Director(a) de Defensa Profesional.

**Tesorero(a):** Director(a) de Economía.

#### **2.1. De las atribuciones del Consejo de Administración del FAS**

- a) Controlar y hacer cumplir la provisión económica del FAS la que está constituido por el 25% (S/ 5) del pago de las cuotas ordinarias de los miembros colegiados hábiles.
- b) Velar por la sostenibilidad del FAS y garantizar el otorgamiento del beneficio de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.
- c) Administrar el patrimonio documental del FAS.
- d) Evaluar y aprobar los expedientes de los colegiados que soliciten ser beneficiarios del Fondo y emitir informe correspondiente.
- e) Informar en cada reunión de Directiva el estado situacional del FAS y considerar en la agenda de las asambleas ordinarias y extraordinarias el informe a los miembros colegiados hábiles, sus acuerdos, dictámenes y la marcha administrativa del Fondo.
- f) Los miembros del Consejo de Administración del FAS son responsables, ante el fuero civil y penal por lo siguiente:
  - 1) Del patrimonio monetario del FAS.
  - 2) De la existencia y conservación de los libros y documentos sometidos a su custodia.

- 3) De la veracidad de los informes de ingresos y egresos.
- 4) De la observancia de los dispositivos legales y del estricto cumplimiento del Reglamento del FAS y del Estatuto del CEU.

## **2.2. De las atribuciones del (de la) Presidente(a) del Consejo de Administración del FAS.**

El (la) Presidente(a) tiene las siguientes atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del FAS.
- b. Ejecutar conjuntamente con el tesorero(a) del FAS todos los acuerdos y beneficios aprobados en Sesión de Consejo.
- c. Firmar conjuntamente con el tesorero(a) el Flujo de Fondo, el balance y presupuesto anual del FAS.
- d. Informar en cada reunión del Consejo Directivo CEU el Balance General y Estados Financieros del FAS.
- e. Publicar anualmente el Balance General del FAS para conocimiento de los miembros colegiados hábiles.
- f. Resolver asuntos urgentes o imprevistos, dando cuenta al Consejo Directivo CEU.
- g. Firmar conjuntamente con la Secretaría y Tesorería la documentación del Fondo, así como el libro de actas.
- h. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración del FAS y presidir dichas reuniones.

## **2.3. De las atribuciones de (de la) Tesorero(a) del Consejo de Administración del FAS.**

El Tesorero tiene las siguientes atribuciones:

- a) Apertura junto con el(la) presidente(a) la cuenta Bancaria del Fondo y firmar junto con él(ella) todas las transferencias correspondientes a los abonos mensuales y los expedientes aprobados por el Consejo de Administración del Fondo, dando cuenta al Consejo Directivo CEU.
- b) Administrar el patrimonio del Fondo de conformidad con el Reglamento del Fondo.
- c) Elaborar conjuntamente y presentar ante la Sesión el Consejo Directivo CEU, informe del Balance general anual y estados financieros, el presupuesto de ingresos y egresos del FAS.
- d) Verificar los ingresos del FAS, de acuerdo al porcentaje de las cuotas ordinarias acordado por los miembros colegiados hábiles, sean depositados en la Cuenta Bancaria del Fondo dentro de los 10 días calendario del mes siguiente.
- e) Verificar que se mantenga al día los libros de contabilidad del Fondo.
- f) Recepcionar de su antecesor y entregar a su sucesor, junto con el Presidente del Consejo de Administración del FAS y bajo el correspondiente inventario, el patrimonio, los libros y documentos propios del cargo.

- g) Informar mensualmente al Consejo de Administración la situación económica (Ingresos-egresos y saldos) del FAS.
- h) Realizar la entrega del beneficio económico a la solicitante una vez aprobada el otorgamiento de la solicitud, ya sea en efectivo o a través de un depósito o transferencia bancaria.

#### **2.4. De las atribuciones del(de la) Secretario(a) del Consejo de Administración del FAS.**

Son atribuciones del(de la) secretario(a):

- a) Recibir y registrar los documentos dirigidos al Consejo de Administración del FAS.
- b) Conservar y llevar al día el Libro de Actas del Consejo de Administración del Fondo y el padrón general de los beneficiarios del FAS.
- c) Alcanzar a cada uno de los miembros del Consejo del FAS los acuerdos que figuran en el acta.
- d) Organizar y mantener actualizado bajo responsabilidad los archivos y registro de los beneficiarios del FAS.

### **III. DE LOS MIEMBROS**

- a) Se considera miembro al(a la) colegiado(a) activo(a) permanente que se encuentra hábil de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto y Reglamento Interno del CEU, el(la) mismo(a) que podrá acceder a los beneficios que otorga el FAS.
- b) Tener condición de colegiado con un periodo de antigüedad mínimo de 1 año.

#### **3.1. Son derechos de los miembros**

- a) Gozar del beneficio considerado en el presente reglamento presentado y acreditando los requisitos exigidos.
- b) Conocer el causal de la denegación de uso del beneficio, mediante comunicación escrita.

#### **3.2. Obligación de los miembros**

- a) Conocer el Reglamento del FAS.
- b) Estar al día en el aporte de sus cuotas ordinarias mensuales, al momento que suceda la contingencia y al momento de solicitar el beneficio.
- c) Estar hábil de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto y Reglamento Interno del CEU.
- d) Cumplir con todos los requisitos al solicitar el beneficio.
- e) Mantener permanentemente actualizado sus datos personales, dirección domiciliaria, número de teléfono, correo electrónico y otros datos de especial interés para el Colegio de Economistas de Ucayali.

- f) Presentar su Declaratoria de un (01) Beneficiario de acuerdo a lo consignado en el Anexo N°1.
- g) Utilizar el beneficio recibido exclusivamente para los fines solicitados.
- h) Hacer efectivo el fondo revolvente, máximo en 3 cuotas, sin interés; en un plazo establecido por el comité.
- i) En caso de incumplimiento de hacer efectivo el fondo revolvente del FAS el colegiado hábil ya no será considerado hacer beneficiario por este fondo.

### **3.3. Beneficios**

Se denomina “Beneficios”, al apoyo económico que, se establezcan a favor de los beneficiarios del FAS en el presente Reglamento.

Los beneficios del FAS están constituidos por asignaciones económicas que se otorgan al colegiado o sus familiares directos siempre que se produzca cualquiera de las contingencias que se detallan.

#### **REVOLVENTE**

- a) Por accidente grave del Colegiado.
- b) Por enfermedad grave del Colegiado.

#### **NO REVOLVENTE**

- c) Por fallecimiento de un (01) familiar directo por única vez.
- d) Por fallecimiento del Colegiado.

### **3.4. Beneficiarios**

#### **3.4.1. El colegiado hábil**

##### **3.4.1.1. En caso de Accidente Grave o Enfermedad Grave**

La asignación del beneficio económico se brinda al colegiado hábil por accidente grave o enfermedad grave debidamente comprobada, en calidad de fondo revolvente.

##### **3.4.1.2. En caso de fallecimiento del Familiar Directo**

La asignación del beneficio económico se brinda al colegiado hábil por fallecimiento de un (01) familiar directo por única vez como fondo no revolvente.

#### **3.4.2. Familiar Directo en caso del fallecimiento del colegiado hábil**

La asignación del beneficio económico por fallecimiento del colegiado, será otorgada de acuerdo a la Declaratoria de

Familiares Directos (Anexo 1); en este sentido se respetará el siguiente orden que se establece a continuación:

- a) Primer orden: A quien el colegiado hábil acredite como beneficiario(s) en la Declaratoria de Familiares Directos (ANEXO 1).

### **3.5. Procedimiento**

A continuación, se mencionará el procedimiento que debe realizarse al solicitar el beneficio al FAS.

#### **3.5.1. A Favor del colegiado hábil**

##### **3.5.1.1. En caso de accidente grave del colegiado hábil**

- 1) El Colegiado o un familiar acreditado (ANEXO 01), presentará su solicitud al Presidente del Consejo de Administración del FAS hasta CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS ocurrido el accidente, acompañando con los documentos requeridos sustentatorios, quien a su vez y en el más breve plazo, traslada la misma al(a la) Secretario(a) del FAS, hasta un plazo máximo de DOS (2) DIAS CALENDARIOS, remitirá al Presidente del FAS opinando sobre la procedencia o improcedencia del beneficio.
- 2) El Consejo de Administración del FAS, en el plazo máximo de DOS (02) DIAS UTILES, aprueba o desaprueba el otorgamiento del Beneficio, autorizando al(a la) Secretario(a) emitir el acto resolutivo correspondiente, debidamente fundamentado y que se expedirá en el más breve plazo.
- 3) Expedida la resolución del Presidente del FAS, con el carácter de inimpugnable, se notifica al(los) interesado(s), concluyendo el trámite administrativo en forma definitiva.

##### **3.5.1.2. En caso de Enfermedad Grave del colegiado hábil**

- 1) El Colegiado o un familiar acreditado, presentará su solicitud al Presidente del Consejo de Administración del FAS, hasta CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS, acompañando con los documentos requeridos sustentatorios, quien a su vez y en el más breve plazo, traslada la misma al(a la) Secretario(a) del FAS, hasta un plazo máximo de DOS (02) DIAS CALENDARIOS, remitirá al Presidente del FAS opinando sobre la procedencia o improcedencia del beneficio.
- 2) El Consejo de Administración del FAS, en el plazo máximo de DOS (02) DIAS CALENDARIOS, aprueba o desaprueba el otorgamiento del Beneficio, autorizando al(a la) Secretario(a)

emitir el acto resolutivo correspondiente, debidamente fundamentado y que se expedirá en el más breve plazo.

- 3) Expedida la resolución del Presidente del FAS, con el carácter de inimpugnable, se notifica al(los) interesado(s), concluyendo el trámite administrativo en forma definitiva.

#### **3.5.1.3. En caso de Fallecimiento de un (01) Familiar Directo del colegiado hábil, por única vez**

- 1) El Colegiado, presentará su solicitud al Presidente del Consejo de Administración del FAS, hasta CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS ocurrido el deceso, acompañando con los documentos requeridos sustentatorios, quien a su vez y en el más breve plazo, traslada la misma al(a la) Secretario(a) del FAS, hasta un plazo máximo de DOS (02) DIAS CALENDARIOS, remitirá al Presidente del FAS opinando sobre la procedencia o improcedencia del beneficio
- 2) El Consejo de Administración del FAS, en el plazo máximo de DOS (02) DIAS CALENDARIOS, acompañando los documentos requeridos aprueba o desaprueba el otorgamiento del Beneficio, autorizando al(a la) Secretario(a) emitir el acto resolutivo correspondiente, en un plazo máximo de 24 horas.
- 3) Expedida la resolución del presidente del FAS, con el carácter de inimpugnable, se notifica al(los) interesado(s), concluyendo el trámite administrativo en forma definitiva.

#### **3.5.2. A Favor del(los) Familiar(es) Directo(s)**

##### **3.5.2.1. En caso de Fallecimiento del colegiado hábil**

- 1) El familiar directo (según inciso 3.4.2), presentará su solicitud al Decano del CEU, acompañando con los documentos requeridos sustentatorios, quien a su vez y en el más breve plazo, traslada la misma al(a la) Secretario(a) del FAS, hasta un plazo máximo de DOS (02) DIAS CALENDARIOS, remitirá al Presidente del FAS opinando sobre la procedencia o improcedencia del beneficio.
- 2) El Consejo de Administración del FAS, hasta un plazo máximo de hasta un DIA (01) CALENDARIOS, aprueba o desaprueba el otorgamiento del Beneficio, emitiendo el acto resolutivo correspondiente, en un plazo máximo de 24 horas.
- 3) Expedida la resolución del Presidente del Fondo, con el carácter de inimpugnable, se notifica al(los) interesado(s), concluyendo el trámite administrativo en forma definitiva.



### **3.6. Periodo de Entrega de Beneficios**

#### **3.6.1. A Favor del colegiado hábil**

##### **3.6.1.1. En caso de Accidente Grave o Enfermedad Grave**

El otorgamiento de los beneficios se dará a través del pago en efectivo o depósito o transferencia bancaria (que figura en la solicitud del beneficio), con un periodo entrega hasta DOS (02) DÍAS CALENDARIOS desde la fecha de emisión del acto resolutivo.

##### **3.6.1.2. En caso de Fallecimiento del Familiar Directo del colegiado hábil, por única vez.**

El otorgamiento de los beneficios se dará a través del pago en efectivo o depósito o transferencia bancaria (que figura en la solicitud del beneficio), con un periodo entrega hasta DOS (02) DÍAS CALENDARIOS desde la fecha de emisión del acto resolutivo.

#### **3.6.2. A Favor del Familiar Directo**

El otorgamiento de los beneficios se dará a través del pago en efectivo o depósito o transferencia bancaria (que figura en la solicitud del beneficio), con un periodo entrega hasta DOS (2) DÍAS CALENDARIOS desde la fecha de emisión del acto resolutivo.

### **3.7. De la Pérdida de los Beneficios.**

Los colegiados y sus beneficiarios pierden su derecho a acceder a los beneficios del FAS en los siguientes supuestos:

- a) Expulsión del Colegio de Economistas de Ucayali.
- b) Cuando al momento de producida la contingencia que origina el beneficio, el colegiado no se encuentra hábil de acuerdo a lo estipulado en el Artículo °122 del Reglamento Interno del CEU.

## **IV. DE LOS RECURSOS Y RÉGIMEN FINANCIERO DEL FAS**

### **4.1. Fuentes de Financiamiento:**

Las fuentes de financiamiento del Fondo, de los miembros colegiados hábiles del CEU, está constituido por el 25% (S/ 5) del aporte mensual de las cuotas ordinarias de los miembros colegiados hábiles, así como de las donaciones que pudieran hacer los agremiados.

#### **4.2. Patrimonio**

El patrimonio del FAS del CEU, está conformado por todos los bienes adquiridos por el colegio, los recursos intangibles recaudados y bienes provenientes de diversas donaciones.

#### **4.3. Gastos**

Los gastos del FAS, están constituidos por los egresos generados por el FAS acorde con el reglamento.

#### **4.4. Carácter del Fondo.**

El Fondo es de carácter intangible según lo establece el Estatuto del Colegio de Economistas de Ucayali, asimismo el uso de los fondos para fines distintos del FAS genera responsabilidad estatutaria y legal del Consejo de Administración.

### **V. REQUISITOS PARA OBTENER EL BENEFICIO.**

#### **5.1. En Caso de Accidente Grave del colegiado hábil**

Se otorgará al colegiado hábil S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles).

**Requisitos para Solicitar Beneficio Social: Programa de Apoyo Solidario para los casos de Accidente Grave del colegiado hábil (S/ 500.00 soles)**

- Solicitud de Asignación de Beneficio generada por el Colegiado
- Copia simple del DNI o Carnet del Colegiado
- Original del Certificado Médico, de fecha reciente que señale la gravedad del accidente.
- Número de cuenta bancaria del solicitante
- Copia simple de DNI del familiar acreditado por el colega hábil

#### **5.2. En Caso de Enfermedad Grave del Colegiado hábil**

Se otorgará por única vez al colegiado hábil S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles).

**Requisitos para Solicitar Beneficio Social: Programa de Apoyo Solidario para los Casos de Enfermedad Grave del colegiado hábil (S/ 500.00 soles)**

- Solicitud de Asignación de Beneficio generada por el Colegiado
- Copia simple del DNI o Carnet del Colegiado
- Original del Certificado Médico, de fecha reciente que señale la gravedad de la enfermedad.
- Número de cuenta bancaria del solicitante
- Copia simple de DNI del familiar acreditado por el colega hábil.

### **5.3. En Caso de Fallecimiento del Colegiado hábil**

Se otorgará al familiar directo según Declaratoria de Beneficiarios (Anexo 1): S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 soles).

#### **Requisitos para Solicitar Beneficio Social por Fallecimiento de Titular (S/ 1,000.00 soles)**

- Solicitud de Asignación del Beneficio Social presentada por el familiar directo del Colegiado fallecido, que figure en la Declaratoria Voluntaria De Beneficiarios.
- Copia simple del Certificado de Defunción expedido por RENIEC.
- Copia simple del DNI de quien solicita el beneficio.
- Figurar en la Declaratoria de Beneficiarios (Anexo 1)
- Número de cuenta bancaria del solicitante, o en efectivo a su solicitud.

### **5.4. En Caso de Fallecimiento del Familiar Directo del colegiado hábil, por única vez.**

Se otorgará al colegiado hábil S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles), por fallecimiento del familiar directo, por única vez.

#### **Requisitos para Solicitar Beneficio Social por Familiar Directo del colegiado hábil, por única vez (S/. 500.00, soles)**

- Solicitud de Asignación de Beneficio generada por el Colegiado
- Copia simple del DNI o Carnet del Colegiado
- Copia simple del Certificado de Defunción expedido por RENIEC, del familiar directo debidamente acreditado.

- Número de cuenta bancaria del colegiado hábil o en efectivo a solicitud del mismo.

## **VI. DEFINICIONES**

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento del FAS, deben considerarse las siguientes definiciones:

1. Familiares directos: Según el (ANEXO 1).
2. Enfermedad grave: es aquella cuyo desarrollo pone en riesgo inminente la vida del paciente y requiere cuidado médico directo, continuo y permanente; siendo necesaria la hospitalización.
3. Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura del hueso largo (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de pies, mano y vista; y otras lesiones que se evalúen grave.
4. Certificado médico: documento emitido por un profesional médico habilitado, perteneciente a un establecimiento de salud, público o privado, en el que conste el estado de salud del familiar directo o colegiado hábil y en el cual se califique si constituye una enfermedad grave o terminal, o un accidente grave.

## ANEXO 1

### DECLARATORIA DE FAMILIARES DIRECTOS (\*)

Yo, \_\_\_\_\_  
Economista colegiado(a) y habilitado(a) con Registro N° \_\_\_\_\_,  
con DNI N° \_\_\_\_\_, domicilio(a) en \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_, Provincia: \_\_\_\_\_,  
Departamento \_\_\_\_\_. DECLARO: que designo y nombro a mis  
familiares directos para el Fondo de Apoyo Social (FAS) que otorga el  
Colegio de Economistas de Ucayali a:

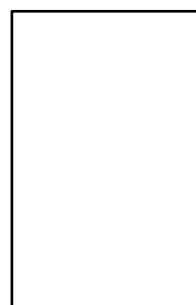
Orden de prioridad	Nombres y Apellidos	Parentesco	DNI	Teléfono	E-mail	% de cobertura en caso de fallecimiento del colegiado hábil
1						
2						
3						
4						

Me someto a lo establecido en el Reglamento del FAS del Colegio de Economistas de Ucayali. Que, autorizo la presente Carta declaratoria, con fines de registro y archivo.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**Nombres y apellidos:**

**DNI:**



Huella Digital  
Índice Derecho

(\*) Los Familiares directos serán las personas naturales que actúan exclusivamente para realizar la gestión en los casos de accidente grave, enfermedad grave o fallecimiento del colegiado hábil o Familiar Directo del colegiado hábil, por única vez.

**NOTA:** es responsabilidad absoluta del colegiado, llenar los datos con letra imprenta y legible; y firmar igual a la firma de su DNI y colocar su huella digital, así como también, mantener actualizados sus datos.

## ANEXO 2

### SOLICITUD DE BENEFICIO ECONÓMICO POR FALLECIMIENTO

#### Del Colegiado Hábil

Señor(a) Decano(a)

---

Me dirijo a usted para saludarle y solicitar el beneficio económico por fallecimiento del Señor(a) \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con Registro de Colegiatura N° \_\_\_\_\_, fallecido el \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Adjunto al presente:

- Solicitud de Asignación del Beneficio Social presentada por el familiar directo del Colegiado fallecido, que figure en la Declaratoria Voluntaria De Beneficiarios.
- Copia simple del Certificado de Defunción expedido por RENIEC.
- Copia simple del DNI de quien solicita el beneficio.
- Figurar en la Declaratoria de Beneficiarios (Anexo 1)
- Número de cuenta bancaria del solicitante, o en efectivo a su solicitud.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

---

**Firma del solicitante**

**Nombres y Apellidos:**

**DNI:**

**Parentesco:**

**Dirección domiciliaria:**

**Teléfono:**

**ANEXO 3**  
**DE FAMILIAR DIRECTO POR UNICA VEZ**

Señor(a) Decano(a)

\_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_  
Economista colegiado(a) y habilitado(a) con Registro N°\_\_\_\_\_, con DNI  
N°\_\_\_\_\_, domicilio(a) en\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Distrito:\_\_\_\_\_,  
Provincia: \_\_\_\_\_, Departamento\_\_\_\_\_.

Me dirijo a usted para saludarle y solicitar el beneficio económico por  
fallecimiento de mi familiar directo.....

identificado con DNI N°\_\_\_\_\_, fallecido el \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Adjunto al presente:

- Solicitud de Asignación de Beneficio generada por el Colegiado
- Copia simple del DNI o Carnet del Colegiado
- Copia simple del Certificado de Defunción expedido por RENIEC, del familiar directo debidamente acreditado.
- Número de cuenta bancaria del colegiado hábil o en efectivo a solicitud del mismo. Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Firma**

**Nombres y apellidos:**

**DNI:**

## ANEXO 4

### INFORME DE EVALUACIÓN SOBRE SOLICITUD DEL BENEFICIO DEL FAS

#### 1. Antecedentes

Que el Sr(a). \_\_\_\_\_,  
con Registro de Colegiatura N° \_\_, mediante solicitud realizada el \_\_/  
\_\_/\_ ha solicitado el:

Beneficio económico por accidente grave	
Beneficio económico por enfermedad grave	
Beneficio económico por fallecimiento de familiar directo	

Adjuntando los siguientes documentos:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

#### 2. Análisis (marque la que corresponda)

La solicitud realizada contiene la documentación acorde a lo solicitado por el Reglamento del FAS <b>ES CONCORDANTE</b> con el estado actual constatado de la contingencia u ocurrencia descrita por la que se solicita el beneficio.	
La solicitud realizada no contiene la documentación acorde a lo solicitado por el Reglamento del FAS <b>NO ES CONCORDANTE</b> con el estado actual constatado de la contingencia u ocurrencia descrita por la que se solicita el beneficio.	

#### 3. Conclusiones (marque la que corresponda)

Que, visto la solicitud y documentación presentada, la misma que sustenta la condición del colegiado titular y su derecho a acceder a los beneficios del FAS y <b>ESTANDO ACORDE</b> a lo establecido en el Reglamento del FAS. Se emite <b>EVALUACIÓN FAVORABLE</b> para la entrega del beneficio.	
Que, visto la solicitud y documentación presentada, la misma que sustenta la condición del colegiado titular y su derecho a acceder a los beneficios del FAS y <b>NO ENCONTRÁNDOSE ACORDE</b> a lo establecido en el Reglamento del FAS. Se emite <b>EVALUACIÓN NO FAVORABLE</b> para la entrega del beneficio.	

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Secretario(a) del FAS – CEU



**Casos donde no procede la solicitud de beneficio por accidente grave:**

- Accidente por encontrarse en estado etílico
- Accidente por participar en actos delictivo
- Accidente por realizar deporte de alto extremo
- Accidente por participar en una protesta NO AUTORIZADA