

REQUISITOS PARA EL REPORTE DE DESCUENTOS SOBRE MESADAS DE PENSIONADOS CON PERSONA DE APOYO

El reporte de novedades de descuentos a pensionados con persona de apoyo, se radican a través de www.fopep.gov.co, sección **Contáctenos PQRSD**, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- ❖ **Carta de solicitud de descuento firmada por el Representante Legal de la entidad donde se gestiona el crédito**, en este documento, se relacionarán los registros de los pensionados con persona de apoyo:

Este documento debe estar digitalizado en formato PDF y la información debe ser completamente legible. Si la carta remisoría contiene más de un folio, debe ser digitalizada en un solo archivo PDF.

- ❖ **Archivo plano**; Archivo plano en formato **TXT** en el que se relacionan los datos de los pensionados con persona de apoyo que serán procesados por el sistema de información.

El nombre del archivo debe ser “DESFOPEP_CODIGO ENTIDAD.TXT” el código de la entidad corresponde al asignado por el FOPEP para el proceso de radicación de descuentos.

La estructura del archivo plano se describe en el documento “Estructura del archivo plano para reporte de novedades” (Ver Instructivo para la elaboración del archivo plano de novedades)

IMPORTANTE: El archivo plano con extensión .TXT, deberá ser guardado en una carpeta comprimida en .ZIP, para que permita el cargue a través del PQRSD.

- ❖ **Carpeta comprimida en ZIP con las imágenes de las libranzas**: Archivo que contiene las imágenes de las libranzas o afiliaciones.

El nombre de la carpeta debe ser “IMÁGENES_CODIGO ENTIDAD.ZIP”, el código de la entidad corresponde al código asignado por el FOPEP para el proceso de radicación de descuentos.

La carpeta debe estar comprimida en ZIP. (Ver Requisitos para el reporte de novedades).

La carpeta debe contener todas las libranzas o pagares relacionados en el archivo plano.

El nombre de cada una de las imágenes debe estar compuesto por la letra A mayúscula (aportes) o la letra L mayúscula (libranzas) seguido del número de libranza o autorización compuesto por 12 dígitos y registrado en el archivo plano
Ejemplo: L00000000012.PDF.

Si el número de autorización o afiliación tiene menos de 12 dígitos, el nombre de la imagen se debe rellenar con ceros a la izquierda, ejemplo:
A00000000012.PDF.

La digitalización de las libranzas o autorizaciones debe realizarse a blanco y negro. (Parámetros que se definen en el momento de escanear), el peso máximo de cada una de las imágenes debe ser máximo de 150 Kb, en caso contrario será rechazado en forma automática por el sistema.

Si la libranza o pagaré contiene más de un folio, debe ser digitalizada en un solo archivo PDF. Las imágenes deben ser completamente legibles, por lo tanto, solicitamos digitalizar los documentos originales y revisar que se visualicen correctamente los siguientes campos:

- **Número de libranza o pagaré.**
- **Autorización expresa al Consorcio FOPEP para la realización del descuento.**
- **Valor total, valor mensual y número de cuotas a descontar.**
- **Fecha de elaboración, no mayor a 90 días.**
- **La libranza o autorización puede estar firmada por el mismo pensionado, la persona de apoyo.**

***NOTA:** En la carpeta comprimida en ZIP, solamente se deben guardar las libranzas o autorizaciones.*

A continuación, relacionamos los documentos adicionales que son indispensables y se deben guardar en otra carpeta comprimida, independiente a la carpeta de imágenes:

- ❖ **Carta firmada y autenticada por la persona de apoyo autorizando el descuento ante el FOPEP**, esta debe indicar el valor total, valor mensual, número de pagaré y la entidad donde se gestiona el crédito. El documento debe guardarse bajo el nombre "AUTORIZACION_DESCUENTO" en mayúsculas.
- ❖ **Fotocopia del documento de identidad del pensionado.** El documento debe guardarse bajo el nombre

“FOTOCOPIA_DOCUMENTO_IDENTIFICACION_PENSIONADO”, en formato PDF.

- ❖ **Fotocopia del documento de identidad de la persona de apoyo.** El documento debe guardarse bajo el nombre “FOTOCOPIA_DOCUMENTO_IDENTIFICACION_PERSONA_APOYO”, en formato PDF.
- ❖ **Fotocopia del Documento emitido por el juzgado, notaría, centro de conciliación y/o autoridad competente para designar personas de apoyo.** El documento debe guardarse bajo el nombre “FOTOCOPIA_RESOLUCION” en mayúsculas y formato PDF.

RECOMENDACIONES GENERALES:

Estos documentos deben estar digitalizados en forma individual, es decir debe presentarse un archivo PDF por cada requisito descrito anteriormente, la información debe ser completamente legible, los nombres de los archivos deben estar en mayúscula.

Los documentos que requieren reconocimiento de firma por parte de notaria, deben ser diligenciados previamente a la autenticación, por tanto, estos documentos no deben tener sellos de “AUTENTICADO CON ESPACIOS EN BLANCO” y la fecha de autenticación no debe ser anterior a la fecha de diligenciamiento de la libranza.

De no cumplirse con estos requisitos las novedades serán rechazadas en forma automática por el sistema.