

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE DESCUENTO VIGENCIA 2024-2025

Para presentar su solicitud de **Asignación de código de descuento**, es necesario remitir los siguientes documentos. Recuerde tener en cuenta como deberán ser nombrados los archivos:

No	DOCUMENTO	CONDICIONES PARA QUE EL DOCUMENTO PUEDA SER VALIDADO	NOMBRE DEL ARCHIVO	PESO MÁXIMO DEL ARCHIVO
1	Formulario de Conocimiento del Cliente, debidamente diligenciado.	Corresponde al documento que le genera el Portal Terceros al finalizar el diligenciamiento del formulario WEB, este debe ser impreso y firmado por el representante legal de la entidad.	Formulario Conocimiento Cliente.pdf	1000 KB
2	Certificación de Composición Accionaria. (La cual aplica sólo para Bancos, Sociedad por Acciones Simplificada, Sociedades Anónimas y Limitadas).	Deberá estar suscrita por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, deberá contener como mínimo: números de documentos, nombres y apellidos junto al porcentaje de participación accionaria de cada persona igual o mayor al 5%.	Composición Accionaria.pdf	200 KB
3	Certificación Miembros Principales del Consejo o Junta Administrativa. (Sólo para Cooperativas, Asociaciones, Fondos de Empleados).	Deberá estar suscrita por el Representante Legal y/o Presidente de la entidad y deberá contener como mínimo: números de documentos, nombres y apellidos de cada miembro principal del Consejo o Junta Administrativa.	Consejo o Junta Administrativa.pdf	200 KB
4	Certificación sobre implementación y cumplimiento de mecanismos para la prevención y control de los riesgos asociados al LA/FT- SARLAFT-SAGRILAFT.	La certificación debe venir conforme lo exija la entidad que ejerza la vigilancia, control y supervisión.	Certificación SARLAFT.pdf	500 KB
5	Fotocopia Documento de Identificación Representante Legal ampliada al 150%.	El documento debe ser 100% legible y se deberá enviar tanto el anverso como el reverso.	CC Representante Legal.pdf	200 KB
6	Fotocopia Documento del Autorizado para Trámites 1, ampliada al 150%.	El documento debe ser 100% legible y se deberá enviar tanto el anverso como el reverso.	CC Autorizado Trámites 1.pdf	200 KB
7	Fotocopia Documento del Autorizado para Trámites 2, ampliada al 150%.	El documento debe ser 100% legible y se deberá enviar tanto el anverso como el reverso.	CC Autorizado Trámites 2.pdf	200 KB
8	Certificado de existencia y representación legal, con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días. (Certificado del Ministerio de Trabajo para el caso de Asociaciones)	Los datos registrados en el certificado, deben coincidir con los reportados en el RUT y en el "Formulario de Conocimiento del Cliente".	Certificación de existencia y representación legal.pdf	2000 KB
9	Copia del RUT.	El RUT deberá tener una fecha de expedición posterior al año 2016, producto de la actualización de códigos CIU.	RUT.pdf	500 KB
10	Soporte de renovación del código asignado en el RUNEOL.	La entidad debe tener el código RUNEOL vigente y renovado (año 2024).	RUNEOL.pdf	200 KB
11	Certificación de vigilancia, no mayor a 30 días.	Expedida por la entidad de inspección, vigilancia y control respectiva o documento que haga sus veces.	Certificación vigilancia.pdf	200 KB

No	DOCUMENTO	CONDICIONES PARA QUE EL DOCUMENTO PUEDA SER VALIDADO	NOMBRE DEL ARCHIVO	PESO MÁXIMO DEL ARCHIVO
12	Balance General y Estados de Pérdidas y Ganancias a 31 de diciembre de 2023, comparativo con el año fiscal inmediatamente anterior (2022).	Firmados por el Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal. Esta información debe coincidir con la reportada en el Formulario de Conocimiento del Cliente.	Estados Financieros.pdf	3000 KB
13	Acta de Asamblea General donde fueron aprobados los estados financieros del año fiscal inmediatamente anterior (aplica únicamente para Asociaciones).	Debidamente firmada y aceptada por los miembros del Consejo de Administración.	Aprobación EEFF.pdf	3000 KB
14	Certificación bancaria.	Con fecha de expedición inferior a 30 días.	Certificación Bancaria.pdf	400 KB
15	Contrato Fiduciario (solo aplica para Patrimonios Autónomos o Fondos de Inversión Colectiva).	El contrato fiduciario deberá estar digitalizado y vigente, en caso de modificaciones adjuntar los otrosíes.	Contrato Fiduciario.pdf	3000 KB
16	Acuerdo Operativo firmado por el Representante Legal de la entidad.	El documento debe ser leído, aceptado, diligenciado y firmado por el Representante Legal de la entidad.	Acuerdo Operativo.pdf	3000 KB

NOTA: Los archivos registrados deben cumplir los siguientes requisitos:

- El formato de los archivos debe ser .PDF
- Todos los documentos deben ser 100% legibles.
- Todos los documentos deben estar guardados bajo el nombre solicitado en la columna "Nombre de archivo".
- Los archivos no deben superar el peso descrito en la columna "Peso Máximo".
- Los archivos que no cumplan con los parámetros y requisitos establecidos no podrán ser cargados en el aplicativo y serán objeto de devolución de la solicitud.



PARA TENER EN CUENTA:

- Usted deberá radicar la solicitud de asignación de código a través de una plataforma llamada Portal Terceros, para lo cual deberá radicar un PQRSD, manifestando su interés de contar con código de descuento ante la pagaduría, en dicha solicitud deberá brindar la siguiente información y adjuntar **ÚNICAMENTE** el certificado de existencia y representación legal:
 - ✓ Razón social de la entidad.
 - ✓ Sigla de la entidad.
 - ✓ NIT con dígito de verificación.
 - ✓ Nombres y Apellidos del representante legal.
 - ✓ Teléfono celular de contacto.
 - ✓ Correo electrónico autorizado.
- Una vez se reciba la petición, procederemos a asignar las claves de acceso al Portal Terceros; junto al correo de las credenciales se adjunta el Manual de Instalación de la VPN y el archivo de configuración de acceso, deberán seguir los pasos detallados que se encuentran en dicho documento para lograr una instalación exitosa.

- Luego de configurada la VPN, podrán acceder al Portal Terceros, allí deberán dar clic en el botón "Nueva Asignación" y seguir los demás pasos del "Instructivo para solicitud de Asignación de Código", publicado en www.fopep.gov.co, sección Entidades Operadoras de Libranza o Afiliaciones / Portal Terceros.
- Todo lo referente al proceso de asignación de código será notificado a la entidad al correo de novedades registrado en el formulario WEB, las subsanaciones requeridas serán recibidas a través del Portal Terceros, no se recibirá ningún tipo de documentación por canales diferentes al ya informado.
- La información financiera debe coincidir con la reportada ante la entidad que controla su actividad económica, por lo cual es importante la remisión del **Certificado de Vigilancia**.
- Sí se presenta documentación incompleta, inconsistencias o si se realiza la aprobación o no asignación del código, será informado al correo electrónico reportado por la entidad, por lo tanto, no se brindará ningún tipo información telefónica, presencial ni por otros canales de comunicación.
- En nuestra página web: <https://www.fopep.gov.co/asignacion-y-renovacion-de-codigo/>; se encuentran publicadas las condiciones y cronograma para el inicio del proceso.
- Cualquier duda o inquietud del proceso deben ser realizada a través de nuestra página WEB <https://www.fopep.gov.co/radicar-pqrsd/>.

**GERENCIA GENERAL
CONSORCIO FOPEP 2022**