

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE DESCUENTO VIGENCIA 2020-2021

1. 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.	Todos los campos deben estar diligenciados y la información debe coincidir con la registrada en los soportes legales y financieros adjuntos.	Formulario Conocimiento Cliente.pdf	200 KB
2	Certificación de Composición Accionaria. (Para Asociaciones, aplica Acta de Asamblea donde se identifiquen los miembros del Consejo de Administración)	Deberá estar suscrita por el Representante Legal o Presidente y contener como mínimo: números de documentos, nombres y apellidos y porcentaje de participación accionaria por persona.	Composición Accionaria.pdf	150 KB
3	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	150 KB
4	Fotocopia Documento del Autorizado para Trámites, ampliada al 150%.	El documento debe ser 100% legible y se deberá enviar tanto el anverso como el reverso.	CC Autorizado Trámites.pdf	150 KB
5	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	3000 KB
6	Copia del RUT	El RUT deberá tener una fecha de expedición posterior al año 2016, producto de la actualización de códigos CIU.	RUT.pdf	150 KB
7	Soporte de renovación del código asignado en el RUT.	La entidad debe tener el código RUT vigente y renovado.	RUT.pdf	150 KB
8	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	150 KB
9	Balance General y Estados de Pérdidas y Ganancias a 31 de diciembre de 2019, comparativo con el año fiscal inmediatamente anterior.	Firmados por el Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal (cuando aplique). Esta información debe coincidir con la reportada en el Formulario de Conocimiento del Cliente y la registrada en el Portal Terceros.	Estados Financieros.pdf	3000 KB
10	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
11	Certificación bancaria.	Con fecha de expedición inferior a 30 días.	Certificación Bancaria.pdf	3000 KB
12	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

No	DOCUMENTO	CONDICIONES PARA QUE EL DOCUMENTO PUEDA SER VALIDADO	NOMBRE DEL ARCHIVO	PESO MÁXIMO DEL ARCHIVO
13	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.



2. Usted deberá radicar la solicitud a través de nuestra página WEB <https://www.fopep.gov.co/pqrsd/>. La solicitud deberá ser radicada con los datos de la Entidad y todos los documentos deberán estar radicados en un solo PQRS.

PARA TENER EN CUENTA:

- No se recibirán solicitudes enviadas a través de otros medios diferentes a: **PQRS**, en caso de presentarse solicitudes por parte del Consorcio FOPEP para subsanaciones o aclaraciones de inconsistencias, éstas serán informadas a los correos electrónicos reportados por las entidades y podrán efectuarlas a través del **PQRS** <https://www.fopep.gov.co/pqrsd/>.
- 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**.
- Si se presenta documentación incompleta, inconsistencias o si se realiza la aprobación o negación del código, será informado al correo electrónico reportado por la entidad, por lo tanto, no se brindará ningún tipo información telefónica ni por otros canales.
- En nuestra página web se encuentran publicadas las condiciones y cronograma para el inicio del proceso.
- Deberá adjuntar los soportes en el respectivo orden que se indica en el presente documento.
- Es necesario adjuntar la documentación completa en el mismo PQRS, toda vez que no serán tenidos en cuenta documentos que se radiquen en solicitudes diferentes a la inicial. (**Ver instructivo archivos comprimidos en ZIP**).
- Para las entidades que radiquen solicitudes por medio de la página Web <https://www.fopep.gov.co/pqrsd/>, los PQRS deberán ser radicados con el nombre y NIT de la **Entidad solicitante**, no serán tenidos en cuenta los PQRS para solicitud de asignación de código radicados con información diferente a la de la Entidad solicitante. También es importante radicar un PQRS por Entidad solicitante.
- Cualquier duda o inquietud del proceso deben ser realizada a través de nuestra página web <https://www.fopep.gov.co/pqrsd/>.