

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

1. Para presentar su solicitud de **Renovación 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 RUNEOL. (Aplica para Asociaciones que operan libranzas)	La entidad debe tener el código RUNEOL vigente y renovado.	RUNEOL.pdf	150 KB
8	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
9	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
10	Certificación bancaria.	Con fecha de expedición inferior a 30 días.	Certificación Bancaria.pdf	3000 KB
11	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 otrosies.	Contrato Fiduciario.pdf	3000 KB
12	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 del **PORTAL TERCEROS**. En caso de no contar con claves de acceso para el ingreso a la VPN y Portal Terceros, podrá solicitarlos a través de nuestra página WEB <https://www.fopep.gov.co/pqrsd/>.

PARA TENER EN CUENTA:

- No se recibirán solicitudes enviadas a través de otros medios diferentes al **PORTAL TERCEROS**, 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/>.
- Sí se presenta documentación incompleta, inconsistencias o si se realiza la aprobación o negación de la renovación 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.
- Al correo electrónico reportado por la entidad, se envió la notificación del GRUPO al cual pertenece su entidad, en caso de no haber recibido dicha notificación, esta podrá ser solicitada a través del **PQRS** <https://www.fopep.gov.co/pqrsd/>.
- Cualquier duda o inquietud del proceso deben ser realizada a través de nuestra página web <https://www.fopep.gov.co/pqrsd/>.