

## REQUISITOS PARA EL PROCESO DE RENOVACIÓN DE CÓDIGOS DE DESCUENTO VIGENCIA 2021-2022

Para presentar su solicitud de **Renovación de código de descuento**, tenga en cuenta el grupo en el cual se encuentra clasificada su entidad. A continuación, los requisitos necesarios por grupo:

### GRUPO A

Si su entidad se encuentra clasificada en el grupo A, deberá radicar la siguiente información:

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 adjuntos.	Formulario Conocimiento Cliente.pdf	200 KB
2	Certificación Miembros Principales del Consejo de Administración.	Deberá estar suscrita por el Representante Legal y Revisor Fiscal y deberá contener como mínimo: números de documentos, nombres y apellidos de cada miembro principal.	Consejo o Junta Administrativa.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 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	150 KB
5	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	150 KB
6	Certificado de existencia y representación legal, con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días.	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
7	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
8	Soporte de renovación del código asignado en el RUNEOL.	La entidad debe tener el código RUNEOL vigente y renovado (año 2021).	RUNEOL.pdf	150 KB
9	Certificación bancaria.	Con fecha de expedición inferior a 30 días.	Certificación Bancaria.pdf	3000 KB
10	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

## GRUPO B

Si su entidad se encuentra clasificada en el grupo B, deberá radicar la siguiente información:

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 adjuntos.	Formulario Conocimiento Cliente.pdf	200 KB
2	Certificación de Composición Accionaria. (La cual aplica para Sociedad por Acciones Simplificada, Sociedades Anónimas y Limitadas)	Deberá estar suscrita por el Representante Legal y 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	150 KB
3	Certificación Miembros Principales de la Junta de Administración. (Sólo aplica para Asociaciones)	Deberá estar suscrita por el Presidente de la entidad y deberá contener como mínimo: números de documentos, nombres y apellidos de cada miembro principal de la Junta de Administración.	Junta Administración.pdf	150 KB
4	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
5	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	150 KB
6	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	150 KB
7	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
8	Copia del RUT.	El RUT deberá tener una fecha de expedición posterior al año 2016, producto de la actualización de códigos CIUU.	RUT.pdf	150 KB
9	Soporte de renovación del código asignado en el RUNEOL. (Sólo aplica para entidades que reportan Libranzas, si su entidad sólo reporta Afiliaciones o aportes omite este requisito)	La entidad debe tener el código RUNEOL vigente y renovado (año 2021).	RUNEOL.pdf	150 KB
10	Balance General y Estados de Pérdidas y Ganancias a 31 de diciembre de 2020, comparativo con el año fiscal inmediatamente anterior. (2019)	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
11	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
12	Certificación bancaria.	Con fecha de expedición inferior a 30 días.	Certificación Bancaria.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

## GRUPO C

Si su entidad se encuentra clasificada en el grupo C, deberá radicar la siguiente información:

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 adjuntos.	Formulario Conocimiento Cliente.pdf	200 KB
2	Certificación de Composición Accionaria. (Aplica para Bancos y Cajas de Compensación)	Deberá estar suscrita por el Representante Legal y 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	150 KB
3	Certificación Miembros Principales de la Consejo de Administración. (Cooperativas y Fondo de Empleados)	Deberá estar suscrita por el Presidente de la entidad y deberá contener como mínimo: números de documentos, nombres y apellidos de cada miembro principal de la Junta de Administración.	Consejo Administración.pdf	150 KB
4	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
5	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	150 KB
6	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	150 KB
7	Certificado de existencia y representación legal, con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días.	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
8	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
9	Soporte de renovación del código asignado en el RUNEOL.	La entidad debe tener el código RUNEOL vigente y renovado (año 2021).	RUNEOL.pdf	150 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 otrosíes.	Contrato Fiduciario.pdf	3000 KB

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

### RECOMENDACIONES GENERALES:

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 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 por medio de nuestra página WEB <https://www.fopep.gov.co/pqrsd/>.
- 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 en el Formulario de Conocimiento del Cliente 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 de comunicación.
- En nuestra página web: <https://www.fopep.gov.co/asignacion-y-renovacion-de-codigo/>; se encuentran publicadas las condiciones y cronograma del proceso.
- Al correo electrónico reportado por la entidad, se envió la notificación del GRUPO al cual pertenece su entidad para la radicación de documentos, 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/>.