

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE DESCUENTO VIGENCIA 2025-2026

Para presentar su solicitud de **Asignación de código de descuento**, deberá radicar la siguiente documentación:

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.	<ul style="list-style-type: none"> El documento debe ser diligenciado digitalmente desde el Portal Terceros, el cual al finalizar generará un archivo PDF que deberán imprimir para firma del representante legal. No se aceptarán formularios diligenciados a mano. Todos los campos del formulario deben estar completamente diligenciados, sin espacios en blanco. El documento no puede estar enmendado, con datos sobrepuestos o un formato diferente. En caso de subsanación deben realizar los cambios directamente desde el Portal e imprimir y firmar nuevamente el formulario. 	Formulario Conocimiento Cliente.pdf	1000 KB
2	Certificación de Composición Accionaria. (Aplica para Bancos, Patrimonios Autónomos y Fondos de Inversión Colectiva, Sociedades por Acciones Simplificadas, Sociedades Anónimas, Limitadas o En Comandita)	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> El documento debe contener: NIT y nombre de la entidad. Fecha de expedición del certificado del año actual. En el documento deben registrar únicamente los accionistas que tengan participación igual o superior al 5%. Identificación completa: nombres y apellidos completos, número de cédula como se evidencian en el documento original, y el porcentaje de participación de cada uno de los accionistas. Estos datos deben concordar y estar registrados en la Sección "Información accionistas/miembros junta de administración/Fideicomitentes" del Formulario de Conocimiento del Cliente. 	Composición Accionaria.pdf	200 KB
3	Certificación Miembros Principales del Consejo de Administración. (Aplica para Cooperativas, Asociaciones, Fondos de Empleados y Cajas de Compensación)	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> El documento debe contener: NIT y nombre de la entidad. Fecha de expedición del certificado del año actual. Registrar únicamente los Miembros principales del Consejo o Junta de Administración. Identificación completa: nombres y apellidos completos, número de cédula como se evidencia en el documento original, y el cargo que ejerce cada miembro de la junta. Estos datos deben concordar y estar registrados en la Sección "Información accionistas/miembros junta de 	Junta Administración.pdf	200 KB

		administración/Fideicomitentes" del Formulario de Conocimiento del Cliente.		
4	Certificación de Prevención del Lavado de Activos Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, Financiación del Terrorismo y Corrupción (LA/FT/PADM/C).	Diligenciar y firmar el modelo de certificación de prevención LA/FT/PADM/C, publicado en la página WEB del Consorcio: https://www.fopep.gov.co/asignacion-y-renovacion-de-codigo/ <ul style="list-style-type: none"> • Todas las declaraciones deberán estar diligenciadas con SI o NO, no deberá haber espacios en blanco. • Se deben relacionar la totalidad de los datos del Oficial de Cumplimiento, si el que ejerce la función es el mismo Representante Legal, igual deberán venir lo datos diligenciados. 	Certificación SARLAFT.pdf	400 KB
5	Fotocopia Documento de Identificación Representante Legal.	<ul style="list-style-type: none"> • El documento debe ser 100% legible. • Se debe enviar tanto el anverso como el reverso. 	CC Representante Legal.pdf	200 KB
6	Fotocopia Documento del Autorizado para Trámites 1.	<ul style="list-style-type: none"> • El documento debe ser 100% legible. • Se debe enviar tanto el anverso como el reverso. 	CC Autorizado Trámites 1.pdf	200 KB
7	Fotocopia Documento del Autorizado para Trámites 2.	<ul style="list-style-type: none"> • El documento debe ser 100% legible. • Se debe enviar tanto el anverso como el reverso. 	CC Autorizado Trámites 2.pdf	200 KB
8	Certificado de existencia y representación legal, expedida en el año actual (2025). (Para Asociaciones: Certificado del Ministerio de Trabajo)	<ul style="list-style-type: none"> • Los datos registrados en el certificado existencia y representación legal deben coincidir con los reportados en el RUT y en el "Formulario de Conocimiento del Cliente". • El documento debe ser expedido en el año actual (2025). • El documento debe contar con la renovación de la matrícula mercantil del año vigente. 	Certificación de existencia y representación legal.pdf	2000 KB
9	Copia del RUT	Los datos registrados en el RUT, deben coincidir con los reportados en Cámara y Comercio y en el "Formulario de Conocimiento del Cliente". <ul style="list-style-type: none"> • El documento debe pertenecer a la entidad solicitante. • El documento no puede ser un borrador. 	RUT.pdf	400 KB
10	RUNEOL – Soporte de renovación del código asignado. (Si su entidad solo reporta Aportes, omite este requisito. Si reporta Libranzas deberá contar con RUNEOL)	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad debe tener el código RUNEOL vigente y renovado (año 2025). • Se debe enviar la captura directa de la página WEB: https://runeol.rues.org.co/ donde se detalle: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Razón Social. ✓ Número de identificación (NIT). ✓ Número Único de Reconocimiento. ✓ Última fecha de actualización. <p>No se aceptará el correo electrónico de solicitud de renovación de RUNEOL, únicamente el pantallazo directamente de la página oficial.</p>	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	200 KB
12	Balance General y Estados de Pérdidas y Ganancias a 31 de diciembre de 2024,	<ul style="list-style-type: none"> • Firmados por el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal de acuerdo con lo establecido en los artículos 37 y 37 de la Ley 222 de 1995. • La información debe coincidir con la 	Estados Financieros.pdf	

	con el comparativo del año fiscal inmediatamente anterior. (2023)	reportada en el Formulario de Conocimiento del Cliente. Deben ser comparativos de los dos últimos años.		3000 KB
13	Acta de Asamblea General donde fueron aprobados los estados financieros del año fiscal inmediatamente anterior. (Aplica únicamente para Asociaciones)	<ul style="list-style-type: none"> • El acta de asamblea debe estar debidamente firmada y aceptada por los miembros del Consejo de Administración. • En el contenido se debe evidenciar la aprobación de los estados financieros del año anterior. La fecha de expedición debe ser del año actual. En caso de realizar la asamblea cada dos años deben remitir la respectiva aclaración en oficio remititorio. 	Aprobación EEFF.pdf	3000 KB
14	Certificación bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • La fecha de expedición de la certificación no puede superar los 30 días. • El documento no debe solicitar contraseña para su visualización. • La cuenta debe ser registrada a nombre de la entidad; no se aceptan cuentas asociadas a personas naturales. • En caso de que la entidad cuente con un beneficiario diferente, se debe remitir una carta debidamente firmada por el representante legal de la entidad y el beneficiario de la cuenta solicitando el cambio de la titularidad, junto a los documentos soportes, contratos fiduciarios, de mandato, resoluciones, entre otros. 	Certificación Bancaria.pdf	400 KB
15	Contrato Fiduciario y otrosíes. (Solo aplica para Patrimonios Autónomos, en caso de Fondos de Inversión Colectiva, se deberá adjuntar el Reglamento del Fondo)	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato fiduciario deberá estar digitalizado y vigente, en caso de modificaciones adjuntar los otrosíes. • Debe contener la fecha en la cual se suscribió el contrato con la fiduciaria. • En el contenido debe ser claro y específico el nombre del Fideicomiso, el Fideicomitente y la Fiduciaria. • Deben contener la firma de la Fiduciaria y Fideicomitente. 	Contrato Fiduciario.pdf	3000 KB
16	Acuerdo Operativo firmado por el Representante Legal de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • El documento debe ser completamente leído y diligenciado. • No deben omitir información ni poner datos incompletos. • El documento debe ser de la vigencia actual. Este se encuentra en nuestra página WEB: https://www.fopep.gov.co/asignacion-y-renovacion-de-codigo/ • El documento debe estar firmado en la última página por el Representante Legal de la entidad que firma el Formulario de Conocimiento del Cliente y la Certificación SARLAFT, con el nombre completo como se evidencia en el documento de identificación. • El documento debe cargarse con las páginas completas y en orden. 	Acuerdo Operativo.pdf	3000 KB

17	Registro Fotográfico	<p>El documento debe estar en formato PDF siguiendo las indicaciones del flyer denominado Registro Ubicación, publicado en la página WEB: https://www.fopep.gov.co/asignacion-y-renovacion-de-codigo/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia de la fachada y nomenclatura de la dirección registrada en el Formulario de Conocimiento del Cliente. 2. Instalaciones que correspondan a la entidad solicitante, como sala de atención y oficinas. 3. Candales directos de atención al usuario. 	Registro Ubicación.pdf	1000 KB
----	----------------------	---	------------------------	---------

RECOMENDACIONES GENERALES:

Los archivos registrados deben cumplir los siguientes requisitos:

- El formato de **todos** los archivos debe ser en PDF.
- Los archivos no deben superar el peso descrito en la columna "Peso Máximo".
- Ningún archivo debe tener contraseña.
- Todos los documentos deben ser 100% legibles.
- Los documentos deben estar bloqueados en edición, para que la información remitida no pueda ser reubicada, modificada o eliminada.
- Todos los documentos deben estar guardados bajo el nombre solicitado en la columna "Nombre de archivo".
- 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 la Asignación de código de descuento", 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**.

De acuerdo a lo anterior, se les recuerda a las entidades que por medio del correo electrónico se enviarán las notificaciones informando sobre las **subsanaciones** solicitadas por el Consorcio y estas **serán requeridas por una única vez** (no se reiterará más de una vez, así se venza el plazo límite). **Por lo anterior, se dará un tiempo límite de 10 días hábiles para enviar subir las subsanaciones solicitadas.**

Si pasado el anterior plazo, la entidad no atiende las subsanaciones y no se evidencia respuesta, **será causal de NO asignación del código por inoportunidad o ausencia de subsanaciones.**

- 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/>
- Sí se presenta documentación incompleta, inconsistencias o si se realiza la aprobación o no renovación 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.

**GERENCIA GENERAL
CONSORCIO FOPEP 2022**