

### ANEXO No. 4 ORDEN DE PRESENTACIÓN DOCUMENTOS “CARPETA”

Los documentos deben venir en una carpeta tamaño oficio, en el siguiente orden:

ITEM	REQUISITOS
1	Solicitud de código firmada por el representante legal y los datos actualizados de la entidad (Anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía).
2	Carta de compromiso diligenciada y firmada (Anexo No. 3).
3	Certificación Bancaria (no mayor a 30 días)..
4	Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza “RUNEOL”.
5	Registro Único Tributario “RUT”.
6	Certificado de la entidad que por mandato legal ejerza el control y vigilancia (no mayor a 30 días).
7	Autorización de consulta de centrales de riesgo financiero.
8	Línea de productos y precios.
9	Reportar algún tipo de inhabilidad o incompatibilidad con respecto a alguna Entidad del Estado.
10	Formato de Excel completamente diligenciado.

**NOTA.** La presentación de los documentos no garantiza la renovación o asignación del código mnemónico.

**Si alguno de los documentos solicitados falta no se recibirá la carpeta.**

Elaborado por: Jacqueline Bermúdez Forero – Coordinadora Grupo Nómina *JBF*