

Macroproceso: Gestión Administrativa y Financiera

Proceso: Contable

Formato: Creación y Actualización de terceros



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Diligencie el formato preferiblemente en computador. En caso de hacerlo a mano, escriba con letra clara y legible.

**\*Campos obligatorios**

FECHA*	DD	MM	AAAA	1* SOLICITUD INICIAL		SOLICITUD DE MODIFICACIÓN		
2. CLASE DE TERCERO*	Naturaleza Jurídica		Tipo de tercero	Empleado U. Na.	Estudiante	Extranjero	Contratista	Otro
	Persona Natural	Persona Jurídica		Proveedor	Gobierno	Ingresos		Cuál?
3. TIPO DE IDENTIFICACIÓN*	Cédula de ciudadanía		NIT	Código Fiscal	Cédula de extranjería		Residencia*	Residente
	Pasaporte		Tarjeta de identidad o NUIP		Registro Civil			No Residente
4. INFORMACIÓN DEL TERCERO	Apellidos y nombres o razón social*							
	Número de Identificación*		No Identificación Tributaria DIAN		Dirección*			
	Teléfono*		Celular		Correo electrónico*			
	Ciudad*		Departamento*		País*		Código Recíprocas - CGN	
5. INFORMACIÓN TRIBUTARIA (Solo para nacionales o extranjeros residentes)	Tipo de Contribuyente*							
	Gran Contribuyente No. Resolución: _____		Autorretenedor No. Resolución: _____		No Autorretenedor	Régimen Especial	Régimen General	
	Régimen de IVA al cual pertenece*				Actividad Económica DIAN		Actividad Económica ICA	
	Común		Simplificado	Ninguno	No. _____		No. _____	
6. DATOS PARA PAGO (Diligenciar todos los espacios correspondientes)	Crear				Inactivar			
	Entidad Bancaria		Modalidad de Cuenta Bancaria		Entidad Bancaria		Modalidad de Cuenta Bancaria	
			Corriente	Ahorros			Corriente	Ahorros
	Cuenta Bancaria No.				Cuenta Bancaria No.			

#### 7. FIRMAS Y AUTORIZACION\*

Quien firma es responsable de la información diligenciada en este formato

#### Firma del Representante Legal o Titular

Dentro de los términos de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, como titular de la información que aquí reposa y con la firma del presente documento, autorizo de manera expresa a la Universidad Nacional de Colombia para el tratamiento de mis datos personales recolectados en este formulario, en cuanto a su administración, custodia, almacenaje, uso, cruce de información, depuración, envío de correspondencia, comunicaciones telefónicas y correos electrónicos y consulta, en ejercicio de sus fines misionales y en atención de requerimientos de autoridades. Declaro que la información reportada es verídica y se entrega de manera voluntaria y que he sido informado de los derechos que me asisten como titular y de la identificación, dirección, teléfono del responsable del tratamiento de mis datos, de acuerdo con la política\* de la entidad en esta materia, la cual fue leída y aceptada. Así mismo, he sido informado de la posibilidad de conocer, actualizar, rectificar, suprimir mi información personal que reposa en las bases de datos de la Universidad, así como a reclamar al responsable y revocar la autorización para su uso. Así mismo, me comprometo a actualizar mis datos y eximo a la Universidad de cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento o de la omisión de dicha obligación. Esta autorización implica el tratamiento y manejo de datos sensibles.

\* La política se podrá consultar en el siguiente enlace: <http://www.unal.edu.co/contenido/habeas/POLITICA%20DE%20TRATAMIENTO%20DE%20DATOS.pdf>

#### ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LA UNIVERSIDAD

8. FACTURACIÓN Y CARTERA	¿Se debe crear el tercero en el módulo de facturación y cartera SGF- QUIPU?		9. VA A FINANCIAR PROYECTOS	
	Si No		Si No	
10. DATOS DEL SOLICITANTE* (Dependencia Universidad Nacional)	Nombre y apellidos:			Cargo:
	Dependencia:	Extensión (Dependencia):		Correo electrónico (Dependencia):
	Firma del Solicitante (Dependencia UNAL)			



En todo caso se deberán diligenciar los campos obligatorios (\*).

I. **FECHA**

Relacione la fecha en la cual se está haciendo la solicitud de creación o modificación del tercero.

II. **INFORMACIÓN SOLICITADA**

1. **SOLICITUD INICIAL Ó MODIFICACIÓN**

Marque con una x, si se trata de un nuevo tercero o si se requiere modificar datos ya existentes en el SGF - QUIPU.

2. **CLASE DE TERCERO**

Marque con una x, si el tercero es persona natural o jurídica e indique el tipo de auxiliar: Empleado U. Nal, Estudiante, Extranjero, Contratista, Proveedor, Gobierno u Otro.

3. **TIPO DE IDENTIFICACIÓN**

Marque con una x según el tipo de identificación, así: Cédula de ciudadanía, NIT, Cédula de extranjería, Pasaporte, Tarjeta de identidad o NUIP, Registro civil u otros (persona jurídica del Exterior sin identificación en Colombia, código empresa Unal, entre otros).

**Residencia:** La persona natural nacional o extranjera deberá indicar su residencia para efectos fiscales, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10 del Estatuto Tributario.

4. **INFORMACIÓN DEL TERCERO**

**Apellidos y nombres o razón social:**

Escriba los apellidos y nombres de la persona natural tal como aparecen en el documento de identificación, y para personas jurídicas la razón social.

**Número de identificación**

Escriba el número que corresponda.

**Número de identificación Tributaria DIAN**

Escriba el número de Identificación Tributaria NIT, asignado por la DIAN y registrado en el Registro Único Tributario - RUT.

**Dirección**

Escriba la dirección utilizando las convenciones proporcionadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.

**Teléfono, celular, correo electrónico, ciudad, departamento, país.**

Escriba el número de teléfono, de celular, y el correo electrónico. Escriba el nombre de la ciudad, departamento y país donde reside.

5. **INFORMACIÓN TRIBUTARIA**

Marque con una x todos los aspectos fiscales del tercero, en los casos en que sea obligatorio el RUT, de lo contrario marque con una x la opción régimen general.

6. **DATOS PARA PAGO**

Indique si se solicita crear una nueva cuenta o inactivar una existe, diligencie los datos básicos de la cuenta bancaria del beneficiario del pago. La cuenta bancaria autorizada para el pago, debe estar a nombre, única y exclusivamente del beneficiario del pago. Para tramitar el presente formato, en todo caso se requiere adjuntar la certificación bancaria actualizada expedida por el banco.

NOTA: Las solicitudes de actualización de cuentas bancarias deben cumplir los requisitos establecidos en los numerales 6 y 7. Adicionalmente, serán sujetas a verificación por parte de la Universidad, y serán tramitadas hasta tanto surtan este proceso.

7. **FIRMAS**

La información remitida tendrá validez si el formato está firmado por el Representante Legal (Personas Jurídicas) o Titular (Personas Naturales).

III. **ESPACIO ÚNICAMENTE PARA DILIGENCIAR POR LA UNIVERSIDAD**

8. **FACTURACIÓN Y CARTERA**

El solicitante de la creación del tercero, debe marcar con una x en el caso de requerir crear el tercero en el módulo de facturación y cartera del SGF - QUIPU.

9. **VA A FINANCIAR PROYECTOS**

El solicitante de la creación del tercero, debe marcar con una x para informar si la entidad va a financiar proyectos, con el fin de registrarlo en el SGF - QUIPU.

10. **DATOS DEL SOLICITANTE**

El solicitante (Funcionario Dependencia Universidad Nacional), quien obtuvo la información de la fuente y requiere la creación del tercero, debe diligenciar la información requerida y firmar el formato de solicitud.

En la creación de terceros del exterior el formato puede ser diligenciado por parte del solicitante al interior de la Universidad, tomando la información de la documentación enviada por el proveedor del exterior y sólo se requiere que sean diligenciados los numerales 1, 2, 3, 4 y 10.

En la creación de terceros de legalización de cajas menores o avances el formato puede ser diligenciado por parte del solicitante al interior de la Universidad, tomando la información de la documentación soporte de la legalización y sólo se requiere que sean diligenciados los numerales 1, 2, 3, 4 y 10.

En la creación de terceros para registrar ingresos, diferentes a los recaudados por caja, no se solicitará que el formato venga firmado por el tercero y sólo se requerirá el diligenciamiento de los numerales 1, 2, 3, 4 y 10.

IV. **AL DILIGENCIAR EL FORMATO TENGA EN CUENTA LO SIGUIENTE:**

Cuando se trate de la creación de un tercero para un proceso de pago, el formato deberá ser totalmente diligenciado

Cuando se requiera crear o actualizar 20 o más terceros, debe ver la estructura del archivo "Creación masiva de terceros".

Favor anexar al presente formato fotocopia del RUT del tercero o del documento de identificación.

A. **PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NACIONALES**

Fotocopia legible del RUT - Registro único de identificación tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

B. **OTRAS PERSONAS NATURALES NACIONALES**

En los siguientes casos, solo se exigirá la Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía:

Estudiantes Becarios.

Pares académicos.

Docentes Evaluadores.

Estudiantes Auxiliares de pregrado y posgrado

Devolución de ingresos a estudiantes, por concepto de inscripciones, matrículas, y cursos de extensión, entre otros.

Pago auxilio funerario – Unisalud – Caja de Previsión.-Reintegro por atención médica – Unisalud

C. **PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DEL EXTERIOR**

1. Extranjeros residentes en Colombia

Si el tercero cumple con las condiciones de residente, debe presentar: cédula de extranjería, pasaporte o documento equivalente, RUT como documento soporte donde se encuentra la identificación tributaria expedida por la DIAN, según la normativa aplicable.

2. Extranjeros NO residentes en Colombia

Para el caso de personas naturales, el documento soporte será la fotocopia legible de la cédula de extranjería, tarjeta de extranjería, pasaporte o documento equivalente, según la normativa aplicable.

V. **ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA CREACIÓN DE LOS TERCEROS EN EL SGF - QUIPU:**

Para la creación de terceros de entidades de gobierno, éstos serán creados como tipo GO - Gobierno y en el campo de Cód. Contaduría se asignará el código de operaciones recíprocas. (Podrá ser consultado en el directorio publicado por la Contaduría General de la Nación, en la página web [www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co).)

Cuando se trate de creación de terceros para el registro de ingresos, el usuario encargado de la creación de terceros en QUIPU, deberá registrar como tipo de auxiliar IG - Ingresos o RK- Recaudos, según correspondan.