



**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA**

**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Código:** U-FT-12.005.003

**Versión:** 1.0

**FORMATO: CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS**

**Página:** 1 de 1

FECHA	DD	MM	AAAA

**I. SOLICITUD INICIAL SOLICITUD DE MODIFICACIÓN**

<b>II. CLASE DE TERCERO</b> (Diligenciar en el caso que le corresponda)	<b>Naturaleza Jurídica</b>		<b>Otros datos</b>	Empleado U. Nal	Estudiante	Extranjero	Contratista	Otro Cuál? _____
	Persona Natural	Persona Jurídica		Proveedor	Gobierno	Ingresos		
<b>III. TIPO DE IDENTIFICACIÓN</b> (Diligenciar en el caso que le corresponda)	Cédula de ciudadanía		NIT	Código Fiscal	Cédula de extranjería		<b>Residencia</b>	Residente
	Pasaporte		Tarjeta de identidad o NUIP		Registro Civil			No Residente

<b>IV. INFORMACIÓN DEL TERCERO</b>	Apellidos y nombres o razón social							
	Número de Identificación				Dirección			
	Teléfono		Celular		Correo electrónico			
	Ciudad		Departamento		País			

<b>V. INFORMACIÓN TRIBUTARIA</b> (Solo para nacionales o extranjeros residentes)	<b>Tipo de Contribuyente</b>							
	Gran Contribuyente No. Resolución _____		Autoretenedor No. Resolución _____		No Autoretenedor		Régimen Especial	Régimen General
	Régimen de IVA al cual pertenece				Actividad Económica DIAN		Actividad Económica ICA	
	Común	Simplificado		Ninguno	No. _____		No. _____	

<b>VI. DATOS PARA PAGO</b> (Diligenciar todos los espacios correspondientes)	Banco				Cuenta Bancaria No.			
	Modalidad		País del Banco		Código ABA ó SWIFT (Para Extranjeros sin domicilio en Colombia)			
	Corriente	Ahorros						

**VI. FIRMAS**

El responsable o representante legal se responsabiliza por la información diligenciada en este formato

\_\_\_\_\_  
Firma del representante Legal o responsable

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

<b>VIII. FACTURACIÓN Y CARTERA</b>	Se debe crear el tercero en el módulo de facturación y cartera SGF- QUIPU			<b>IX. ENTIDAD APORTANTE EXTRANJERA</b>		
	Si			Si		
	No			No		

<b>X. DATOS DEL SOLICITANTE</b> (Dependencia Universidad Nacional)	Nombre y apellidos:				Cargo:							
	Extensión:				Dependencia:				Correo electrónico:			
	<p style="text-align: center;">_____ Firma del Solicitante</p>											

### 1. FECHA

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

### 2. INFORMACIÓN SOLICITADA

#### I. 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.

#### II. 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, Banco, Aseguradora u Otro.

#### III. 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)

#### IV. 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.

##### 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

#### V. 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.

#### VI. DATOS PARA PAGO

Escriba y marque con x, 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, se requiere adjuntar la certificación bancaria expedida por el banco.

#### VII. FIRMAS

La información remitida tendrá validez si el formato está firmado por el Representante Legal o responsable, como autorización para el respectivo abono en cuenta bancaria, excepto en los casos de pagos de proveedores del exterior.

En los demás casos de creación de terceros no se requerirá la firma del Representante Legal o responsable.

### 3. ESPACIO ÚNICAMENTE PARA DILIGENCIAR POR LA UNIVERSIDAD

#### VIII. 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.

#### IX. FACTURACIÓN Y CARTERA, Y ENTIDAD APORTANTE EXTERNA

El solicitante de la creación del tercero, se debe marcar con una x para informar si existe entidad aportante externa con el fin de registrarlo en el SGF - QUIPU.

#### X. DATOS DEL SOLICITANTE

El solicitante, quien obtuvo la información de la fuente, debe diligenciar la información requerida y firmar el formato.

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 I, II, III, IV y X.

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 I, II, III, IV y X.

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 I, II, III, IV y X.

### 4. 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 anexas al presente formato fotocopia del RUT del tercero o del documento de identificación, y copia del RIT para los terceros de la Ciudad de Bogotá, según corresponda y teniendo en cuenta la siguiente información (Circular de la División Nacional de Contabilidad No. 045 del 11 de mayo de 2007):

#### A. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NACIONALES

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

(Para los terceros de la Ciudad de Bogotá)

#### 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

- Evolución 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 el RUT como documento soporte donde se encuentra la identificación tributaria expedida por la DIAN y el RIT.

##### 2. Extranjeros NO residentes en Colombia

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

### 5. 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 Gobierno, y se les debe asociar el código de operaciones recíprocas (Los usuarios que crean terceros se deben comunicar con la División Nacional de Contabilidad en donde se les dará a conocer el código de operaciones recíprocas).

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.