

FECHA	DD	MM	AAAA
--------------	-----------	-----------	-------------

I. SOLICITUD INICIAL SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

II. CLASE DE TERCERO (Diligenciar en el caso que le corresponda)	Naturaleza Jurídica Persona Natural <input type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/>		Otros Datos	Empleado U. Nal <input type="radio"/>	Estudiante <input type="radio"/>	Extranjero <input type="radio"/>	Contratista <input type="radio"/>	Otro <input type="radio"/>
	Proveedor <input type="radio"/>	Gobierno <input type="radio"/>		Banco <input type="radio"/>	Aseguradora <input type="radio"/>			

III. TIPO DE IDENTIFICACIÓN (Diligenciar en el caso que le corresponda)	Cédula de ciudadanía <input type="radio"/>	NIT <input type="radio"/>	Cédula de extranjería <input type="radio"/>
	Pasaporte <input type="radio"/>	Tarjeta de identidad o NUIP <input type="radio"/>	

IV. INFORMACIÓN DEL TERCERO	Apellidos y nombres o razón social		
	Número de identificación	Dirección	
	Teléfono	Celular	Correo electrónico
	Ciudad	Departamento	País

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

VI. DATOS PARA PAGO (Diligenciar todos los espacios correspondientes)	Banco	Cuenta Bancaria No.	
	Modalidad Corriente <input type="radio"/> Ahorro <input type="radio"/>	País del banco	Código ABA Ó SWIFT (Para extranjeros sin domicilio en Colombia)

VII. 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

VII. FACTURACIÓN Y CARTERA	Se debe crear el tercero en el módulo de facturación y cartera del SGF - QUIPU	IX. ENTIDAD APORTANTE EXTERNA
	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	

X. DATOS DEL SOLICITANTE	Nombres y apellidos:		Cargo:
	Extensión:	Dependencia:	Correo electrónico:
	_____ Firma del Solicitante		

**MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS****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 o Tarjeta de identidad o NUIP.

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 siguientes convenciones, así:

CONVENCIONES			
Apartamento	AP	Kilómetro	KM
Agrupación	AG	Local	LC
Autopista	AUTOP	Lote	LT
Avenida	AV	Manzana	MZ
Avenida Calle	AC	Mezzanine	MN
Avenida Carrera	AK	Módulo	MD
Avenida Jiménez	AV JMZ	Norte	N
Barrio	BRR	Occidente	OCC
Bloque	BL	Oeste	OE
Bodega	BG	Oficina	OF
Bosa	BS	Paseo	PS
Calle	CL	Parcela	PA
Camino	CN	Penthouse	PH
Carrera	KR	Piso	PI
Carretera	CT	Puente	PN
Célula	CEL	Puesto	PT
Casa	CA	Predio	PD
Centro Administrativo Nacional	CAN	Salón Comunal	SC
Centro Urbano Antonio Nariño	CUAN	Sector	SR
Conjunto	CONJ	Solar	SL
Consultorio	CS	Semisótano	SS
Depósito	DP	Supermanzana	SM
Diagonal	DG	Sur	SUR
Edificio	ED	Torre	TO
Engativá	ENGT	Transversal	TV
Entrada	EN	Unidad	UN
Esquina	ESQ	Unidad Residencial	UR
Este	ES	Urbanización	URB
Etapa	ET	Usaquén	UQ
Garaje	GJ	Usme	US
Interior	IN	Zona	ZN
Kennedy	KNDY	Garaje Sótano	GS

En los casos en que la convención de la dirección no esté en la relación anterior, se deberá escribir la dirección correspondiente.

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, NO 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 anexar al presente formato fotocopia del RUT del tercero o del documento de identificación, 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.

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 el RUT como documento soporte donde se encuentra la identificación tributaria expedida por la DIAN.

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 OT y para código de tipo de retención OG.