



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Sede Bogotá

FACULTAD DE CIENCIAS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

## CIRCULAR No. 004

**FECHA:** Bogotá, 24 de agosto de 2012

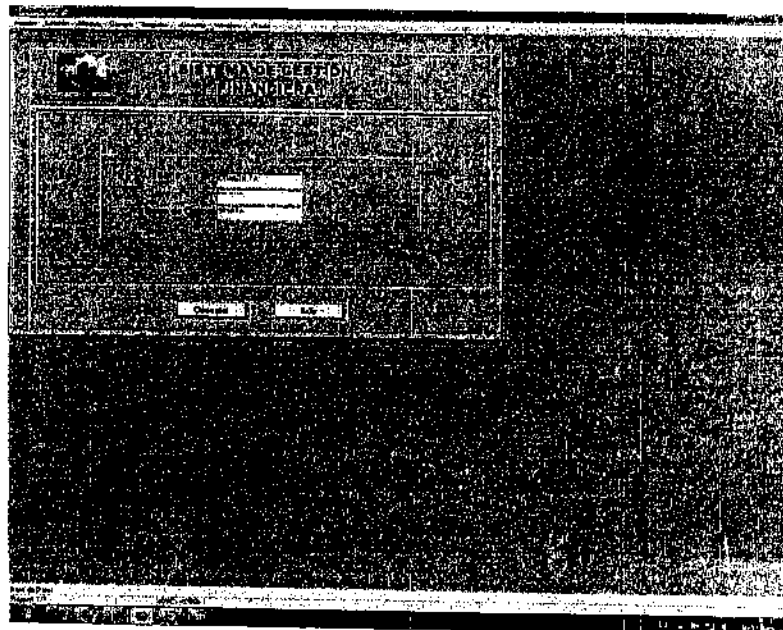
**PARA:** DIRECTORES DEPARTAMENTOS, DIRECTORES ÁREAS  
CURRICULARES, PERSONAL ADMINISTRATIVO

**DE:** UNIDAD ADMINISTRATIVA

**ASUNTO:** CREACIÓN DE TERCEROS

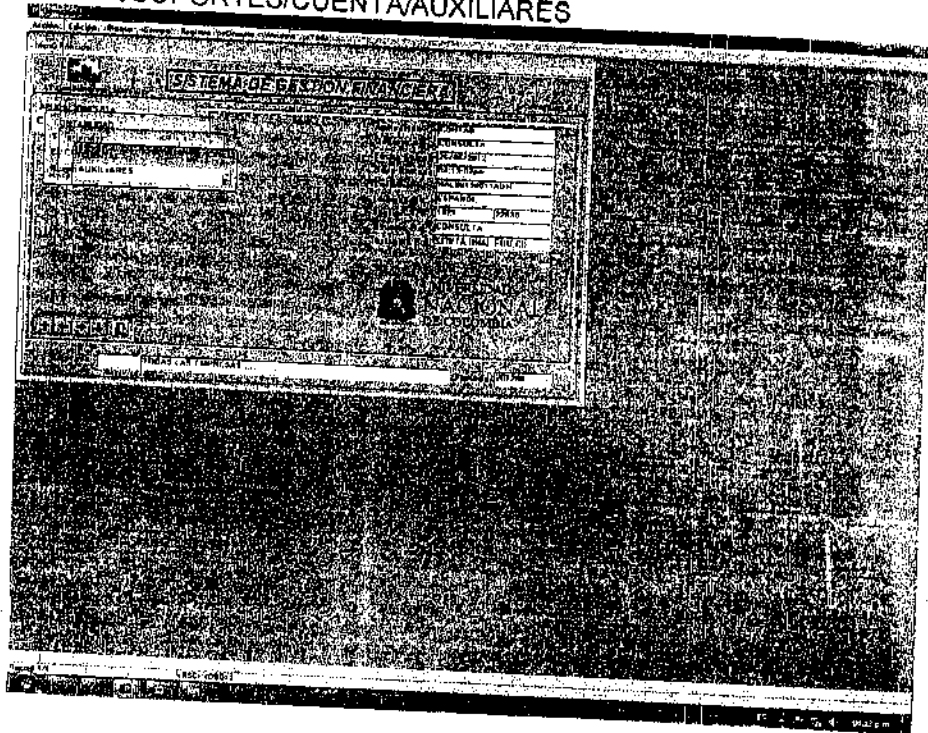
Teniendo en cuenta que algunas solicitudes contractuales o soportes de legalización de avances, no presentan el tercero registrado en el Sistema Financiero QUIPU, al momento de la radicación, situación que ocasiona demoras en el desarrollo de los procesos, a continuación se les recuerda el proceso a seguir para dicho trámite:

1. INGRESAR AL MÓDULO DE CONSULTAS DEL SISTEMA FINANCIERO QUIPÚ



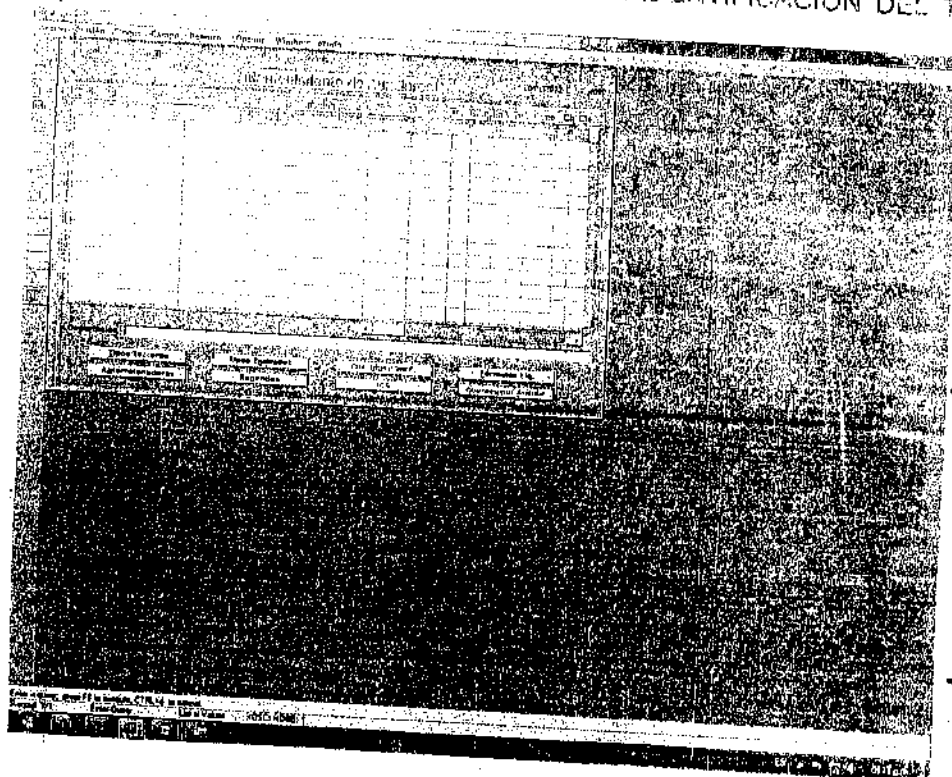
USUARIO: CONSULTA  
CLAVE: CONSULTA  
BASE DE DATOS: SFIBTA

2. CONSULTA/SOPORTES/CUENTA/AUXILIARES



TECLEAR F7 Y DESPUEGO  
TECLEAR (P)

IDENTIFICACION DEL TERCERO Y





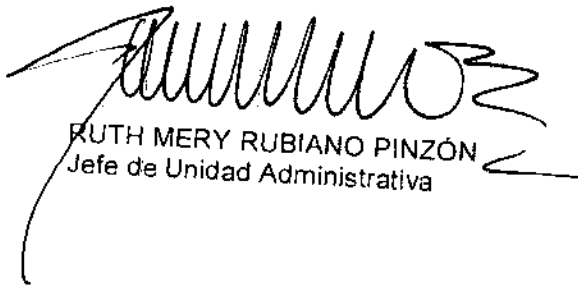
Finalmente se adjunta los siguientes formatos, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad, anexando el documento soporte:

- ✓ Formato de creación y actualización de terceros
- ✓ Instructivo de diligenciamiento del formato de creación y actualización de terceros
- ✓ Modelo en Excel para solicitar la creación de más de un tercero
- ✓ Indicadores para la planilla de terceros

Con el cumplimiento oportuno en la ereación de los tercerns, esta Unidad garantiza la agilidad en el desarrollo de las actividades, y de esta manera seguir prestando un servicio de calidad tanto al personal interno como externo.

Cordial saludo,

Vo. Bo.



RUTH MERY RUBIANO PINZÓN  
Jefe de Unidad Administrativa



JESÚS SIGIFREDO VALENCIA RÍOS  
Decano Facultad



FECHA	DD	MM	AAAR
-------	----	----	------

I. SOLICITUD INICIAL  SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

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

III. TIPO DE IDENTIFICACIÓN (Obligado en el caso que le corresponda)	Cédula de ciudadanía	<input type="radio"/>	NIT	<input type="radio"/>	Cédula de extranjería	<input type="radio"/>
	Paseaporte	<input type="radio"/>	Tarjeta de identidad a NUP	<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 e extranjeros residentes)	Tipo de Contribuyente				
	Gran contribuyente No. Resolución <input type="radio"/>	Autoreténedor No. Resolución <input type="radio"/>	No Autoreténedor <input type="radio"/>	Régimen Especial <input type="radio"/>	Régimen General <input type="radio"/>
	Régimen de IVA al cual pertenece		Actividad Económica ICA		
Común <input type="radio"/>	Simplificado <input type="radio"/>	Ninguna <input type="radio"/>	No. _____		

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

VII. FIRMAS

El responsable o representante legal es responsable 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 - OLIMPU	ib. ENTIDAD AFILIADA EXTERNA
	Si <input type="radio"/>	Si <input type="radio"/>
	No <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

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



## INDICADORES PARA PLANILLA DE TERCEROS:

1. La información contenida en el formato de Excel debe ser presentada sin signos de puntuación como tildes, puntos ó guiones.
2. Se debe utilizar tipo de letra Arial 10.
3. La información debe organizarse en columnas de la siguiente manera:

CI	DOCUMENTO	DOC ALTERNO	APELLIDOS Y NOMBRES	PERSONA	VINCULO	REGIMEN	PAIS	DPTO	CIUDAD	TELEFONO	DIRECCION	OBSERVACION

4. CI: Se relaciona las iniciales del tipo de documento soporte para el tercero, como por ejemplo para cédula de ciudadanía se utiliza en este campo C, para pasaporte se utiliza P.
5. DOCUMENTO: relaciona el número de documento que tiene el tercero, sin puntos, ni letras.
6. DDC ALTERNO: se utiliza exclusivamente para el caso de los pasaportes cuando estos tienen letras y números, se relaciona tal y como figura en el documento soporte.
7. APELLIDOS Y NOMBRES: Este campo debe diligenciarse en mayúscula sostenida, letra Arial 10 sin signos de puntuación.
8. PERSONA: Se relaciona la letra N si es persona natural ó la letra J si es persona jurídica.
9. VINCULO: hace referencia a la vinculación del tercero con la Universidad, como por ejemplo para un contratista se relaciona CT, para un empleado de nomina EM, para un estudiante ES, ingreso IG, otro OT, proveedor PR.
10. REGIMEN: hace referencia al régimen tributario que tiene el tercero, ejemplo: RS – corresponde a régimen simplificado, RC – Régimen Común, GE – General, GA – Gran contribuyente autoretenedor, ES – Entidad estatal.
11. PAIS: el país donde reside el tercero.
12. DPTO: departamento donde reside el tercero.
13. CIUDAD: ciudad donde reside el tercero.
14. TELEFOND: teléfono de residencia o de celular del tercero.
15. DIRECCION: se debe relacionar la dirección de residencia del tercero, utilizando la nomenclatura establecida por la DIAN en el modelo único de ingresos servicios y control automatizado, como por ejemplo para calle se relaciona CL, para avenida AV, para apartamento AP y seguido de los números sin guiones ni signos de puntuación (CL 1 20 AP 102).
16. OBSERVACIONES: en este campo la persona que solicita la creación de terceros, puede aclarar el tipo de trámite que requiere de cada tercero en el sistema, ejemplo CREAM corresponde a la creación inicial der tercero en QUIPU.
17. El formato de creación de terceros debe remitirse en medio impreso y vía correo electrónico en formato de Excel 2007 ó 2010 a la Sección de Contabilidad: [seccontabil\\_bog@unal.edu.co](mailto:seccontabil_bog@unal.edu.co), Adicionalmente el archivo debe venir organizado alfabéticamente por APELLIDOS y NOMBRES.

DOC	DOCUMENTO	DOC ALTERNADO	APELLIDOS Y NOMBRES	RESERVA	VINCULO	REGIMEN	PAIS	DPTO	CIUDAD	TELEFONO	DIRECCION	OBSERVACIONES
1	820057765	830057749	STEFANELLA PRINZ JACINTO PIFFO	1	18	RC	COLOMBIA	BOGOTA D.C.	BOGOTA D.C.	7336907	CR 27 13 23 AV SOLAR DE LINDO 123	CREAR
2						GE	ARGENTINA	GENERAL	BUENOS AIRES	516672553		CREAR
3												
4												
5												
6												
7												

- A NIT
- C CEDULA
- Y CEDULA DE EXTRANJERIA
- 5 EMPRESAS DE EXTERIOR
- P PASAPORTE
- 7 TARI IDENT O REG CIVIL

CT - CONTRATISTA      RC - REGIMEN COMUN  
 EM - EMPLEADO      RS - REGIMEN SIMPLIFICADO  
 ES - ESTUDIANTE      GE - GENERAL  
 16 - INGRESO  
 OT - OTRO  
 PR - PROVEEDOR  
 (PARA ENVIAR FISCALMENTE FIRMADO) EX EXTRANJERO  
 (PARA ENVIAR FISCALMENTE FIRMADO)

QUIEN SOLICITA TERCERO  
 EXTENSION Y CORREO DEL JEFE  
 (PARA ENVIAR FISCALMENTE FIRMADO)