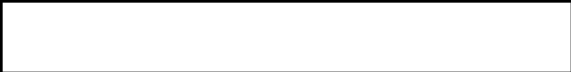
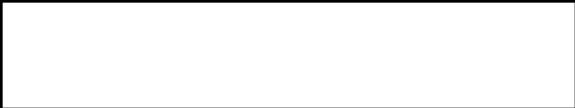
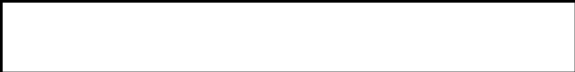
**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**



**FORMATO: CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS**

**Código:** F-FIN-044

**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 1

**FECHA**

**DD MM AAAA**

**I. SOLICITUD INICIAL**

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN**

**II.**

**CLASE DE TERCERO**

(Diligenciar en el caso que le

**Naturaleza**

**Jurídica**

**Otros datos**

Empleado

UTCH

Estudiante

Extranjero

Contratista

Otro

Cuál?

corresponda)

Persona

Natural

Persona

Jurídica

Proveedor Gobierno

Ingresos

Cédula de ciudadanía NIT

Cédula de extranjería Residente

**III.**

**TIPO DE IDENTIFICACIÓN** (Diligenciar en el caso que le corresponda)

Pasaporte

Tarjeta de identidad o NUIP

Otro Cual?

**Residencia**

No Residente

Apellidos y nombres o razón social

Número de Identificación

Dirección

**IV. INFORMACIÓN DEL TERCERO**

Teléfono

Ciudad

Celular

Departamento

Correo electrónico

País

**Tipo de Contribuyente**

**V. INFORMACIÓN TRIBUTARIA**

Gran

Contribuyente

No. Resolución

Autoretenedor

No. Resolución

No

Autoretenedor

Régimen

Especial

Régimen

General

(Solo para nacionales o extranjeros residentes)

Régimen de IVA al cual pertenece

Actividad Económica DIAN Código CIIU

Común

Simplificado

Ninguno

No.

No.

Banco Cuenta Bancaria No.

**VI.**

**DATOS PARA PAGO** (Diligenciar todos los espacios correspondientes)

Modalidad

Corriente Ahorros

País del Banco

Código ABA ó SWIFT

(Para Extranjero sin domicilio en Colombia

**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**

**VIII.**

**CONTABILIDAD**

Se debe crear el tercero en el módulo de Contabilidad

Si Si

No No

**IX. ENTIDAD APORTANTE EXTRANJERA**

Nombre y apellidos:

Cargo:

Extensión: Dependencia:

Correo electrónico:

**X.**

**DATOS DEL SOLICITANTE (Dependencia UTCH**

Firma del Solicitante

VER INSTRUCCIONES AL RESPALDO

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PROCESO: GESTIÓN 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 Sistema contable.  **II. CLASE DE TERCERO**  Marque con una x, si el tercero es persona natural o jurídica e indique el tipo de auxiliar: Empleado Utch, 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, 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 (si se trata de transferencia electrónica)**  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.  **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 Sistema.  **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.    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:  Ÿ-Estudiantes Becarios.  - Pares académicos.  - Docentes Evaluadores.  - Estudiantes Auxiliares de pregrado y posgrado  - Devolución de ingresos a estudiantes, por concepto de inscripciones, matriculas, y cursos de extensión, entre otros.  - Pago auxilio funerario.  **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 SISTEMA CONTABLE:**  Para la creación de terceros de entidades de gobierno, éstos serán creados como tipo entidad pública, y se les debe asociar el código de operaciones recíprocas (Los usuarios que crean terceros se deben comunicar con la División de Contabilidad en donde se les dará a conocer el código de operaciones recíprocas si no es posible su consulta en el CHIP). | |