

SOLICITA LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE TERCEROS



INGRESA:

Ingresa al siguiente link:

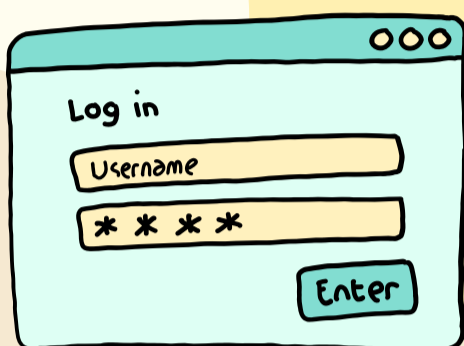
<https://portalfinancierocloud.unal.edu.co>

o escanea el código QR.



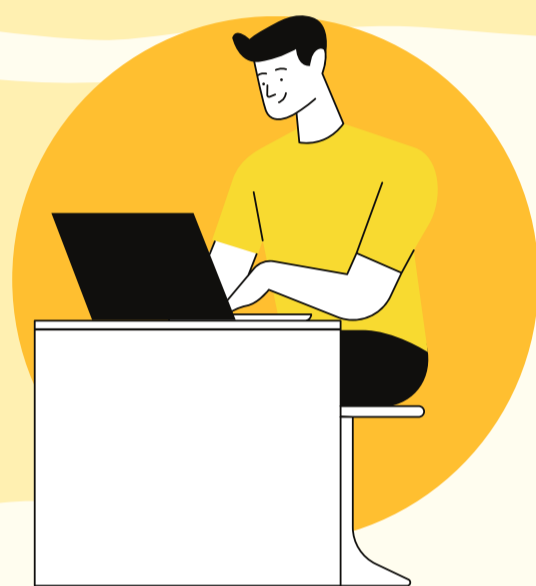
AUTENTÍCATE

Selecciona la opción "Portal financiero" e ingresa con tu usuario y contraseña del correo institucional (sin el @unal.edu.co).



BANCO DE TERCEROS

Elige la opción "Banco de Terceros", luego clic en "SOLICITUD TERCERO POR DELEGADO".



DILIGENCIA EL FORMULARIO

Registra y/o actualiza toda la información personal, tributaria (si aplica) y datos para pago (si aplica) del tercero.



SEDE:

- Siempre deberás indicar **la Sede donde se realizará el trámite**, incluso si son terceros de "Regalías".
- **Nunca** elijas la opción de "Regalías" como Sede.



INFORMACIÓN PERSONAL Y TRIBUTARIA

- Diligencia la información en MAYÚSCULA.
- No uses tildes, signos de puntuación, o caracteres especiales (&\$#-).
- Para la dirección de residencia, usa la abreviatura de la DIAN.
- Ten en cuenta que la información registrada debe coincidir con los documentos soporte que adjuntes. (El único dato del formulario que no se exige que aparezca en el RUT, es el CORREO INSTITUCIONAL (dominio @unal.edu.co)).



- En el campo de “Actividad económica” se sugiere que registres la actividad con la cual el tercero será contratado, es de aclarar que ésta debe coincidir con la información del RUT.



DATOS PARA PAGO



ÚNICAMENTE si el tercero tiene cuentas de Daviplata, Nequi, BBVA o cuenta ahorro a la mano de Bancolombia, haz clic [AQUÍ](#) y sigue las instrucciones para el diligenciamiento. De lo contrario registra la cuenta de acuerdo a las instrucciones del formulario.

Para **REGALÍAS**, tenga en cuenta que:

- El formato de Excel de Regalías “Creación y actualización de terceros en el SPGR” debe ir completamente diligenciado.
- Para la “fecha de vigencia” se sugiere que especifique por lo menos dos meses **posteriores** a la fecha de la terminación del proyecto.
- A la fecha, el Ministerio de Hacienda NO está aceptando cuentas “Daviplata” para pago.



- Para los terceros extranjeros únicamente se aceptan cuentas bancarias para giro en **DÓLARES**.
- Se sugiere diligenciar toda la información del representante legal del tercero jurídico. *No es obligatoria la documentación soporte para este caso.*
- Los datos del banco extranjero son de carácter obligatorio y se deberán adjuntar soportes de la información especificada.

ADJUNTA LOS SOPORTES

Para que tengas claros los documentos que debes adjuntar de acuerdo al tipo de tercero que estás solicitando, haz clic [AQUÍ](#).

Para los terceros de **Regalías** debes adjuntar el formato “Creación y actualización de terceros en el SPGR” (el cual puedes encontrar en este [link](#)), de lo contrario el tercero se creará o modificará **únicamente** en QUIPU base unificada.



DUDAS O INQUIETUDES:

OFICINA TERCEROS: Edificio 610, piso 3, Oficina 311B Sección Contabilidad Sede Bogotá

HORARIO: Lunes a viernes de 6:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 3:00 pm

CONTACTO: Fabián Prieto - fprietoa@unal.edu.co TELÉFONO: 3165000 Ext: 12718

CORREO ELECTRÓNICO TERCEROS: terceros_bog@unal.edu.co CONTACTO: Ruth Ortiz - rjortizc@unal.edu.co