

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-018
		VERSIÓN	04
	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

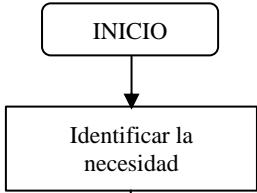
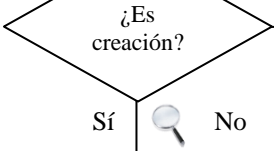
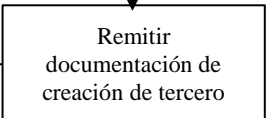
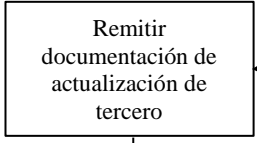

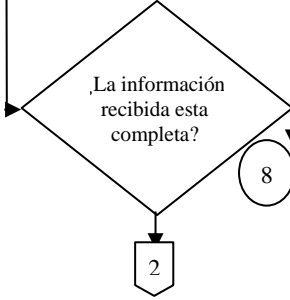
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las directrices y los controles en la creación y actualización de terceros tanto al interior del Instituto como en las bases de datos de la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante la documentación de los terceros y formatos de solicitud para dar a conocer a las personas involucradas los documentos básicos requeridos en cada uno de los tipos de pago que realiza el Instituto.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de creación o modificación de un tercero, pasando por la remisión de la documentación respectiva al Área de Presupuesto y culmina con el archivo de la documentación en medio magnético.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
BOGDATA	Nueva solución tecnológica del Distrito, orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital.
CCS	Siglas que denotan Contrato de Prestación de Servicios personales en el Aplicativo Administrativo de la Entidad.
RIT	Siglas que denotan Registro de Información Tributaria.
RUT	Siglas que denotan Registro Único Tributario.
TERCERO	Personas naturales o jurídicas que tienen o sean susceptibles de alguna vinculación directa con las entidades públicas distritales.

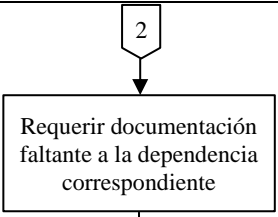
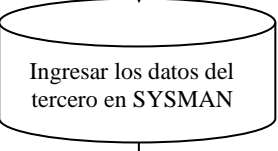
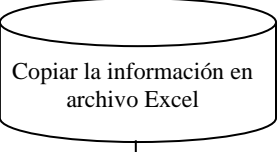
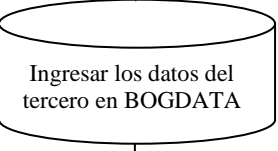
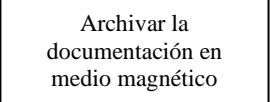
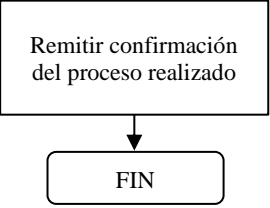
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Las solicitudes y respuestas a través de correos serán solamente validos si se remiten de correos oficiales del Área respectiva.
2	Por ningún motivo se debe crear o actualizar la información de un tercero si no se cuenta con la documentación requerida.
3	<p>Para creación de terceros la documentación es la siguiente:</p> <p>3.1 Para Personas Naturales (con CCS) enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía</li><li>- Copia de RIT</li><li>- Copia de RUT</li><li>- Certificación bancaria</li></ul> <p>3.2 Para Personas Jurídicas (Proveedores, consultoría, etc.) enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cámara de comercio (Solo la primera hoja)</li><li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal</li><li>- Copia de RIT</li><li>- Copia de RUT</li><li>- Certificación bancaria</li></ul> <p>3.3 Para unión temporal y consorcio enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cámara de comercio (solo la primera hoja), y/o documento de conformación</li><li>- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal</li><li>- Copia de RIT</li><li>- Copia de RUT</li><li>- Copia de RIT y RUT de los integrantes de la Unión Temporal y/o Consorcio.</li><li>- Certificación bancaria</li></ul> <p>3.4 Para Práctica Productiva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia de la cedula de ciudadanía</li><li>- Archivo en Excel con la siguiente información: tipo de documento, numero de documento, nombre completo, dirección y teléfono de contacto, municipio y departamento.</li></ul>
4	En caso de requerirse una actualización por rechazo de giro al momento del pago debido a problemas con la cuenta bancaria, se debe aplicar lo dispuesto en el procedimiento “Ejecución de Pagos” A-GFI-PR-013

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-018
		VERSIÓN	04
	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Identificar la necesidad de la creación o actualización del tercero.	Subdirección o Gerencia correspondiente, Oficina Jurídica			Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min
2.		Verificar si se requiere una creación o una actualización del tercero, evaluando si este ya ha tenido alguna vinculación directa con la entidad.  Si es creación continuar con la siguiente actividad, si es actualización pasar a la actividad número 4.	Subdirección o Gerencia, Oficina Jurídica	X	Sysman /Idocument	Max: 15 min Min: 10 min Prom: 12,5 min
3.		Remitir al correo <a href="mailto:terceros1@idipron.gov.co">terceros1@idipron.gov.co</a> la siguiente documentación escaneada en forma legible, teniendo en cuenta lo señalado en la condición general No. 3. Pasar a la actividad 6	Subdirección o Gerencia, Oficina Asesora Jurídica /Supervisor del contrato y/o persona designada por la Subdirección o la Oficina Jurídica		Correo electrónico	Max: 45 min Min: 15 min Prom: 30 min
4.		Remitir al correo <a href="mailto:terceros1@idipron.gov.co">terceros1@idipron.gov.co</a> escaneados únicamente los documentos que soportan los datos a actualizar, de acuerdo con la condición general 3.	Subdirección o Gerencia, Oficina Asesora Jurídica /Supervisor del contrato y/o persona designada por la Subdirección o la Oficina Jurídica		Correo electrónico	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
5.		Aplicar lo establecido en el procedimiento “Ejecución de pagos” A-GFI-PR-013, en caso de que la actualización sea por rechazo de giro al momento del pago, debido a problemas con la cuenta bancaria.	Área de Tesorería Área de presupuesto, Área de contabilidad, Áreas o dependencias en general		Ejecución de pagos A-GFI-PR-013  Órdenes de pago	Max: 60 min Min: 20 min Prom: 40 min
6.		Verificar que la documentación recibida esté completa. En caso de que no esté completa continuar con la actividad No. 7, de lo contrario continuar con la actividad número 8.	Área de Presupuesto /Auxiliar Administrativo, Técnico administrativo y/o Profesional universitario	X	Correo electrónico	Max: 45 min Min: 15 min Prom: 30 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-018
		VERSIÓN	04
	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

7.		Requerir por correo electrónico a la dependencia que generó la necesidad, el requerimiento de documentos faltantes y volver a la actividad 2.	Área de presupuesto /Auxiliar administrativo, técnico administrativo y/o profesional universitario		Correo electrónico	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
8.		Ingresar los datos del tercero en el aplicativo SYSMAN según la información remitida al correo.	Área de presupuesto /Auxiliar administrativo, técnico administrativo y/o profesional universitario		Aplicativo SYSMAN	Max: 20 min Min: 10 min Prom: 15 min
9.		Copiar la información cargada del tercero en el archivo de Excel Base creación de terceros.	Área de presupuesto /Auxiliar administrativo, técnico administrativo y/o profesional universitario		Archivo de Excel Base creación de terceros	Max: 12 min Min: 5 min Prom: 8,5 min
10.		Ingresar la información del tercero en el aplicativo BOGDATA mediante la transacción ZTRC_0015	Área de presupuesto /Auxiliar administrativo, técnico administrativo y/o profesional universitario		Aplicativo BOGDATA	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
11.		Archivar toda la documentación de creación y actualización de terceros en medio magnético (carpeta compartida TERCEROS)	Área de presupuesto /Auxiliar administrativo, técnico administrativo y/o profesional universitario		Carpeta compartida Área de Presupuesto, carpeta certificaciones bancarias, carpeta terceros	Max: 5 min Min: 2 min Prom: 3,5 min
12.		Remitir correo de confirmación de creación o actualización del tercero al solicitante.	Área de presupuesto /Auxiliar administrativo, técnico administrativo y/o profesional universitario		Correo electrónico	Max: 5 min Min: 2 min Prom: 3,5 min

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se inició la creación del procedimiento	26/06/2014	<b>ANDRES FELIPE VILLAMIL CASTRO</b> (Auxiliar Administrativo Presupuesto)  <b>JAVIER MORENO RODRÍGUEZ</b> Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-018
		VERSIÓN	04
	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

			<b>ANY JACKELINE ROJAS PINILLA</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación  <b>HUMBERTO PARRA FIGUERO</b> Profesional Oficina Asesora de Planeación
02.	<p>1. En general en todas las actividades se cambia en dependencia “Presupuesto” por “Área de Presupuesto”.</p> <p>2. En general se agregó en la mayoría de las actividades los cargos de (Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo, Profesional Universitario.</p> <p>3. Se ordenó alfabéticamente el glosario.</p> <p>4. En el objetivo del procedimiento se agrega “para dar a conocer a las personas involucradas los documentos básicos requeridos en cada uno de los tipos de pago que realiza el Instituto”</p> <p>5. En el alcance se corrige la redacción de la última actividad”</p> <p>6. En las condiciones generales se incluyeron los documentos que se requieren para la creación de los terceros, según el tipo de tercero. Condición 3.3.</p> <p>7. La condición 3.4 hace referencia a actualización de cuenta bancaria por rechazo. (anteriormente era la condición 3.3).</p> <p>8. En la actividad No.2 se agrega documento registro “Correo electrónico”</p> <p>9. En el punto 3 se eliminó la descripción de la documentación requerida para la creación de terceros.</p> <p>10. En la actividad No. 4 se elimina la frase “si es actualización del tercero” además el párrafo que dice: “Se debe enviar el correo con copia a Jurídica de lo contrario no se realizará la actualización”. Debido a que esa actividad no se está realizando. También se elimina el párrafo que dice: “si la actualización por rechazo de giro al momento del pago debido a problemas con la cuenta bancaria se debe aplicar lo dispuesto en el procedimiento A- GFI-PR-013 <i>Ejecución de Pagos</i> debido a que estoya se encuentra en las condiciones generales en el numeral 3.4.</p> <p>11. En la actividad No. 4 se agrega en documentos soportes: Documentos que soportan la actualización: Copia RIT y RUT, Certificación bancaria, Cámara de comercio.</p> <p>12. En la actividad No.6 se corrige el verbo se incluye el verbo “Requerir”</p> <p>13. En la actividad No.10 se corrige el verbo se incluye el verbo “Ingresar”. Además, en el documento registro se agrega “Aplicativo PREDIS de Secretaria de Hacienda”</p> <p>14. En la actividad No.12 Se agrega el verbo verificar y en el documento registro “Aplicativo PREDIS de Secretaria de Hacienda”</p> <p>15. En la actividad No.13 se elimina “como físico siguiendo los lineamientos del instructivo de gestión documental”.</p> <p>16. En la actividad No.13, en el documento o</p>	21/05/2019	<b>ANDRES FELIPE VILLAMIL CASTRO</b> Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-018
		VERSIÓN	04
	CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	registro se agrega la carpeta compartida del Área de Presupuesto y se elimina” instructivo: organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001”		
03.	1. Se realiza cambio de versión del formato Vr. 06; 26/06/2020. 2.Se elimina del glosario la sigla PREDIS. 3. Se incluye en el glosario la sigla BOGDATA. 4. Se eliminan del procedimiento las actividades 9. Copiar la información en el formato de la SDH, 10. Recibir la confirmación de creación, 11. Digitar el número de documento del tercero, 12. ¿Se logro asociar al tercero? 5. Se incluyen las actividades 9. Copiar la información en archivo Excel, 10. Ingresar los datos del tercero en BOGDATA, 12. Remitir confirmación del proceso realizado.	02/11/2021	<b>ANDRES FELIPE VILLAMIL CASTRO</b> Auxiliar Administrativo Área de Presupuesto
04	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<b>STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ</b> PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022