



NIT 900014966-5

## Directrices facturación y articulación nacional 2024 de acuerdo con lo aprobado en Asamblea de enero 27 de 2024

Para la facturación (Evento departamental y/o membresía):

1. El **Delegado institucional** debe enviar la solicitud de cotización al correo de tesorería nodal.
2. **Tesorería nodal**, revisa que la solicitud y si está en el formato adecuado y con toda la información correcta y completa, procede a cargar cada formato de solicitud al drive.
3. La **auxiliar administrativa nacional realiza la cotización** y desde la plataforma SIIGO se envía a los correos electrónicos proporcionados en la solicitud de factura y/o en el RUT.
4. El **Delegado institucional o el responsable del pago** debe aprobar la cotización enviada y remitir correo a [auxiliar\\_adm\\_nal@redcolsi.org](mailto:auxiliar_adm_nal@redcolsi.org) con copia a tesorería nodal, informando número de cotización y adjuntando (*si es necesario*) orden de compra/ orden de servicio/ orden de pedido, para que pueda ser relacionada en la factura. Si 24 horas después de aprobada la cotización, no llega correo electrónico con lo anterior, se factura sin esta información.
5. La **auxiliar administrativa nacional realiza la factura** que llegará al correo por medio de SIIGO, a los correos electrónicos proporcionados en la solicitud de factura y/o en el RUT.
6. Cada **delegado institucional** deberá gestionar y/o apoyar en la gestión de la factura internamente en su institución, realizar seguimiento y una vez sea realizado el pago, **remitir el soporte válido de pago** (*con número de cuenta, la fecha y el valor del pago realizado*) al correo de tesorería nodal.
7. El **tesorero Nodal**, debe revisar el soporte de pago y subirlo a la carpeta de la institución en el Drive.
8. La **auxiliar administrativa nacional** realiza el recibo de caja, el cual se envía a través del correo electrónico en SIIGO, lo sube a la carpeta de la institución en el drive y realiza el traslado de los fondos al nodo correspondiente.

**Cuenta única para pagos:** Ahorros Bancolombia 27500003241 a nombre de RedCOLSI NIT 900014966-5, o convenio RedCOLSI.

Ver página siguiente el proceso con el paso a paso de cada acción con los correspondientes responsables y evidencias.



NIT 900014966-5

RESPONSABLE	ACCIÓN	EVIDENCIA
<b>Delegado institucional</b>	Enviar la solicitud de cotización al correo de tesorería nodal.	Archivo de Excel solicitud de factura Correo electrónico
<b>Tesorería nodal</b>	Revisa que la solicitud y si está en el formato adecuado y con toda la información correcta y completa, procede a cargar cada formato de solicitud al drive.	Archivo de Excel solicitud de factura Carpeta de Drive
<b>Auxiliar administrativa nacional</b>	<b>Realiza la cotización</b> y desde la plataforma SIIGO se envía a los correos electrónicos proporcionados en la solicitud de factura y en el RUT.	Cotización Correo Electrónico
<b>Delegado institucional o el responsable del pago</b>	Aprobar la cotización enviada y remitir correo a <a href="mailto:auxiliar_adm_nal@redcolsi.org">auxiliar_adm_nal@redcolsi.org</a> con copia a tesorería nodal, informando número de cotización y adjuntando <i>(si es necesario)</i> orden de compra/ orden de servicio/ orden de pedido, para que pueda ser relacionada en la factura. Si 24 horas después de aprobada la cotización no llega correo con lo anterior, se factura sin esta información.	Aprobación de cotización Correo electrónico
<b>Auxiliar administrativa nacional</b>	<b>Realiza la factura</b> que llegará al correo por medio de SIIGO, a los correos electrónicos proporcionados en la solicitud de factura y en el RUT.	Factura PDF Carpeta comprimida correo electrónico
<b>Delegado institucional</b>	Deberá gestionar y/o apoyar en la gestión de la factura internamente, realizar seguimiento y una vez sea realizado el pago, <b>remitir el soporte válido de pago</b> al correo de tesorería nodal.	Comprobante de pago válido correo electrónico
<b>Tesorero Nodal</b>	Revisar el soporte de pago y subirlo a la carpeta de la institución en el Drive.	Comprobante de pago Carpeta drive
<b>Auxiliar administrativa nacional</b>	Realiza el recibo de caja, el cual se envía a través del correo electrónico en SIIGO y se sube a la carpeta de la institución en el drive.	Recibo de caja Carpeta drive
<b>Auxiliar administrativa nacional</b>	Traslado de recursos al nodo correspondiente.	Comprobante de traslado Extracto bancario Carpeta drive
<b>FINAL DEL PROCESO</b>		
Fecha de elaboración	Febrero 14 de 2024	Comité Ejecutivo Nacional