



## 1. OBJETIVO

Registrar oportunamente y llevar el control permanente sobre los ingresos que la entidad devenga por los conceptos de expedición de Matriculas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional, Duplicados de Tarjeta, Permisos Temporales, rendimientos financieros y otros como fotocopias.

## 2. ALCANCE

En cumplimiento del principio de causación y con el ánimo de no subestimar los ingresos mensuales, el procedimiento inicia con el análisis y registro de los recaudos diarios por entidad bancaria y termina con la elaboración de un reporte consolidado de ingresos por trámites del mes con el cual se realiza la amortización mensual de la cuenta de ingresos recibidos por anticipado.

## 3. NORMATIVIDAD

| Tipo                 | Número | Título   | Fecha                |
|----------------------|--------|--|----------------------|
| Decreto              | 2171   | Por el cual se reestructura el Ministerio de Obras Públicas y Transporte como Ministerio de Transporte y se suprimen, fusionan y reestructuran entidades de la rama ejecutiva del orden nacional               | Diciembre 30 de 1992 |
| Ley                  | 842    | Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones. | Octubre 9 de 2003    |
| Resolución de la CGN | 354    | Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación   | Septiembre 5 de 2007 |
| Resolución de la CGN | 355    | Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública  | Septiembre 5 de 2007 |
| Resolución de la CGN | 356    | Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.   | Septiembre 5 de 2007 |
| Resolución anual     |        | Resolución anual de liquidación del presupuesto y tarifas para los trámites  |                      |



#### **4. DEFINICIONES**

##### **RECAUDO**

Son los recursos recibidos por los medios de pago autorizados por el COPNIA, derivados de una solicitud de trámite realizada a través del página web del COPNIA. El recaudo no constituye la prestación de un servicio, razón por la cual el mismo se contabiliza en la cuenta de acreedores hasta la prestación del servicio o la caducidad del recaudo, acorde a la normativa vigente.

##### **INGRESO.**

Son los recaudos sobre los cuales se realiza la prestación de un servicio o los que por la prescripción del recaudo no fue viable la devolución de los recursos.

##### **CUPÓN DE PAGO**

Documento emitido a través del sistema de "trámites y pagos en línea del COPNIA", que contiene un código único de identificación elaborado bajo el sistema de código de barras, con el cual los usuarios del COPNIA realizan sus pagos a la entidad presentando dicho documento en los bancos autorizados. El valor del cupón es determinado por el tipo de trámite que el usuario desea realizar.

##### **PAGOS PSE.**

Esquema de pago de tipo electrónico habilitado en el sistema de "trámites y pagos en línea del COPNIA", mediante el cual un usuario transfiere de su cuenta personal a la cuenta de recaudo del COPNIA, el valor correspondiente al trámite que solicita. Este tipo de pagos conserva los códigos de autorización que permiten en todo momento verificar la validez de las transacciones.

#### **5. CONDICIONES GENERALES.**

##### **NATURALEZA**

Tributaria y presupuestalmente los ingresos del COPNIA corresponden a lo que en Hacienda Pública se conoce como "tasas" y es a través de dichos ingresos que la entidad sufraga la totalidad de los gastos que demanda para su funcionamiento.

##### **MEDIOS DE PAGO**

Las solicitudes de trámite ante el portal del COPNIA permite el pago a través de PSE, Tarjeta de crédito o cupón de recaudo, los cuales son direccionados a las entidades financieras autorizadas para tal fin por la dirección administrativa.



## **POLÍTICAS**

### **PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Los recaudos de los trámites serán un ingreso únicamente en el evento de la prestación del servicio o la gestión para la preparación del mismo; en tanto no se preste el servicio los recursos se contabilizarán como una cuenta por pagar (Acreedores).

### **PRESCRIPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE TRÁMITE.**

Los recaudos de los trámites tendrán un seguimiento cronológico con el propósito de efectuar el procedimiento de devolución de los recursos; si el usuario solicita dicha devolución o realiza el trámite de inscripción frente al COPNIA, la obligación caducará contabilizándose como un ingreso extraordinario.

### **EXPEDIR CERTIFICADO ANTECEDENTES**

Es política institucional de la entidad expedir gratuitamente a la ciudadanía en general el certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios. La expedición de este documento se realiza en tiempo real a través de internet.

### **INGRESOS ANTICIPADOS**

Los derechos de matrícula profesional, certificados de inscripción profesional, tarjetas y permisos temporales, siempre son consignados a favor del COPNIA de forma anticipada, es decir, antes de que el usuario del servicio presente la respectiva solicitud de trámite ante la entidad. En consecuencia, todo el recaudo percibido se registra inicialmente a la cuenta 291090- Ingresos recibidos por anticipado en concordancia con las normas y conceptos emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Los ingresos del COPNIA se causan con una periodicidad mensual, una vez son aprobados por la instancia respectiva, los actos administrativos que autorizan el ejercicio de la ingeniería en Colombia mediante la expedición de la matrícula profesional, el certificado de inscripción profesional o el permiso temporal a extranjeros.

Los ingresos del COPNIA se registran por trámite y centro de costo, refiriéndose este último al seccional que por competencia los genera

Las cuentas de recaudo del COPNIA son la cuenta corriente de Bancolombia No.17157170085 y la cuenta corriente del banco de Bogotá No 040215980. Estas cuentas están habilitadas únicamente para recibir consignaciones bajo los sistemas de cupón de código de barras y recaudo electrónico por el botón de pagos PSE instalado en el aplicativo de trámites y pagos en línea del COPNIA.

Las cuentas de ahorros no están habilitadas para recibir el recaudo operativo de la entidad. No obstante, las mismas generan ingresos por concepto de rendimientos financieros y además excepcionalmente son receptoras de pagos a favor del COPNIA realizados en



atención de situaciones extraordinarias como el reconocimiento de indemnizaciones o incapacidades medicas

Los registros generados con la ejecución de este procedimiento son conservados según lo establecido en la TRD.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.

### 6.1 REGISTRO DEL RECAUDO DE LA ENTIDAD Y CONCILIACION DEL INGRESO

| No. | Nombre de la actividad   | Descripción  | Responsable                                  | Registro   |
|-----|--|--|--|--|
| 1   | Descargar información de recaudos recibidos en las cuentas bancarias de la entidad | <p>-Descargar diariamente de las sucursales virtuales bancarias, el archivo plano Asobancaria 2001 con la información correspondiente al recaudo recibido por la entidad a través de cupones de pago.</p> <p>-Descargar diariamente de la plataforma PSE de ACH, la información individualizada de recaudos que se efectuaron mediante este sistema.</p> <p>-Descargar diariamente la información de la "Pasarela de Pagos Ecollect" la información individualizada de los registros de recaudo realizados a través de Tarjetas de Crédito.</p> <p>-Conformar y alimentar la tabla unificada de recaudo que integra los registros individuales de abonos en cuenta recibidos por el COPNIA en cuentas de recaudo a través de los diferentes canales, identificando banco y cuenta recaudadora, fecha de la operación, códigos de transacción, identificación del pagador y valor del abono, entre los datos más relevantes. . <b>(ANEXO No.7.1)</b></p> <p>- Genera reporte de recaudo diario por cuenta y adjunta como soporte a los comportantes de registro del recaudo. <b>(ANEXO No.7.2)</b></p> <p>- Registrar por cada banco recaudador en el sistema SEVEN, los recaudos recibidos por el COPNIA, de acuerdo con la información del informe de resumen de recaudo diario por banco. El registro contable afecta la cuenta Ingresos recibidos por anticipado.</p> | Profesional de Gestión del área de Tesorería | <p>Registro de cargue en el sistema Invesflow</p> <p>Registra diariamente en SEVEN en el programa STSCONSD: consignaciones directas.</p> |



|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   |   | Los archivos fuente se deben conservar como soporte de los posteriores registros que dicha información genere en la contabilidad del COPNIA.   |  |  |
| 2 | Depurar el recaudo diario   | Revisar y depurar la tabla unificada de recaudo para detectar inconsistencias y validar el valor del recaudo diario por cada banco. Una vez validado realizar marcación en la tabla para evitar la modificación de la información.   | Profesional de Gestión del área de Tesorería | Base de Acreedores.  |
| 3 | Asociar a cada registro de recaudo el tercero o usuario registrado en el Sistema de Gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar consulta al Sistema de Gestión Documental Invesflow y extraer la información de los expedientes generados para el proceso misional de registro (matriculas, certificados, permisos temporales, duplicados). La información a extraer corresponde al número de expediente generado, código y fecha de radicación, identificación, domicilio, teléfono, email ciudad y departamento del usuario que solicita el trámite, datos del pagador, tipo de trámite que solicita, códigos de transacción, valor del pago.</li><li>- Asociar a través del código de transacción la información de la tabla unificada de recaudo con la extraída del Sistema de Gestión documental a fin de que cada transacción quede identificada e individualizada con el tercero asociado que solicitó trámite a través de Invesflow.</li></ul> | Profesional de Gestión de Tesorería          | En Invesflow se generan dos tipos de reportes:<br><br>Informe consolidado:<br>Resumen general de gestión de trámites.<br><br>Informes detallados:<br>Informe de conciliación de ingresos del mes de matrículas.<br>Informe de conciliación de ingresos del mes de Permisos temporales.<br>Informe de conciliación de ingresos del mes de reposiciones de tarjetas. |
| 4 | Elaborar reporte valorizado de trámites del mes   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Consolidar la base de datos de trámites aprobados y emitir el reporte que resuma las cantidades aprobadas y el valor de los pagos registrados en el sistema. La valorización de trámites debe ser 100% consistente con el volumen y el precio del aprobado por el COPNIA para cada año.</li><li>- Registrar las observaciones pertinentes en el informe cuando se presente diferencias entre el volumen de trámites y el valor registrado en el sistema</li></ul>  | Profesional de Gestión del área de Tesorería |  |



|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  | <p>- Remitir a presupuesto el informe valorizado de trámites durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.(<b>ANEXO 7.3</b>)</p>  |  |  |
| 5 | Proceso de contabilización de recaudo cuentas de ahorros | <p>- Para abonos recibidos en cuenta de ahorros se debe realizar registro manual en el sistema SEVEN de acuerdo con la fecha y cuenta bancaria en el que se recibe el mismo.</p>   | Profesional de Gestión del área de Tesorería | <p>Registra diariamente en SEVEN en el programa STSCONSD: consignaciones directas.</p> |
| 6 | Generar el informe de ingresos del mes y sus anexos.     | <p>Elaborar el informe de ingresos por trámites del mes a partir de la información suministrada por el área de sistemas del COPNIA (ANEXOS 7.4 Y 7.5). (Excel y word)</p> <p>Incluir un resumen de ingresos por trámite, clasificado por centro de costos y banco de recaudo. (ANEXO 7.6)</p> <p>Generar el informe de análisis de los movimientos del mes de la cuenta 291090 - ingresos recibidos por anticipado, cuyos saldos concuerden con los registros contables del COPNIA.(ANEXO 7.7). El análisis se realiza por cada auxiliar de cuenta recaudadora.</p> <p>Actualizar la base de datos de los registros individualizados de la cuenta 291090 - ingresos recibidos por anticipado de acuerdo al análisis realizado.</p> <p>Imprimir el listado de los abonos en la cuenta 291090 - ingresos recibidos por anticipado, que a fin de mes no fueron utilizados para soportar el pago de trámites ante el COPNIA. (ANEXO 7.8)</p> <p>Archivar en medio magnético, por mes y año, las bases de datos analizadas y los informes generados del proceso de revisión de ingresos.</p> <p>Generar y enviar las cuentas de reclamación a bancos, profesionales o funcionarios del COPNIA, cuando se identifiquen inconsistencias entre los</p> | Profesional de Gestión del área de Tesorería |  |



|   |                         |  |  |  |
|---|-------------------------|--|--|--|
|   |                         | registros de recaudo y los soportes de pago aportados para el trámite.   |  |  |
| 7 | Revisar contabilización | Revisar y validar la imputación contable, terceros, descripción del concepto y valores registrados en los comprobantes que registran el recaudo de la entidad.<br><br>Devolver a tesorería los comprobantes y el reporte de recaudo, para el archivo respectivo por parte del área de tesorería. | Profesional de Gestión del área de Tesorería | Validación a través de dos reportes:<br><br>Scnrauxi:<br>Auxiliar por cuenta.<br>Scnbater:<br>Balance de prueba por tercero. |

## 6.2 INGRESOS POR RENDIMIENTOS FINANCIEROS

| No. | Nombre de la actividad                          | Descripción  | Responsable                             | Registro                      |
|-----|---|--|---|-------------------------------|
| 1   | Solicitar información                           | - Solicitar a las entidades financieras que administran recursos del COPNIA, la información de las cuentas bancarias del COPNIA o de los productos financieros que generaron rendimientos financieros para la entidad durante el respectivo mes                          | Profesional de Gestión de Tesorería     | Extractos                     |
| 2   | Revisar el monto de los rendimientos Generados. | - Verificar los rendimientos obtenidos por cada producto.<br><br>- Solicitar ajustes a las entidades financieras en caso de ser necesario.<br><br>- Consolidar el monto de intereses percibidos durante el mes e incluir el dato en el anexo informe de ingresos del mes | Profesional de Gestión de Tesorería     |                               |
| 3   | Registrar el ingreso de rendimientos            | - Registrar en el sistema los ingresos del mes por concepto de rendimientos financieros, afectando las cuentas de otros ingresos de acuerdo a la fuente del rendimiento.<br><br>- Remitir a contabilidad los comprobantes y soportes para revisión y aprobación.         | Profesional de Gestión de Tesorería     | Comprobante de registro SEVEN |
| 4   | Elaborar conciliación                           | - Elaborar la conciliación de la cuentas de bancos y contabilizar los ajustes a que hubiera lugar.   | Técnico Administrativo                  | Conciliación bancaria         |
| 5   | Revisar contabilización                         | Revisar y validar la imputación contable, terceros, descripción del concepto y valores registrados en los comprobantes que registran el recaudo de la entidad.<br><br>Devolver a tesorería los comprobantes y  | Profesional de Gestión de Contabilidad. |                               |



| No. | Nombre de la actividad | Descripción  | Responsable | Registro |
|-----|------------------------|--|-------------|----------|
|     |                        | soportes para el archivo respectivo por parte del área de tesorería. |             |          |

### 6.3 OTROS INGRESOS – FOTOCOPIAS

| No. | Nombre de la actividad   | Descripción  | Responsable                                      | Registro |
|-----|--|--|--|----------|
| 1   | Recibir solicitudes  | Radicar las solicitudes de fotocopias de los documentos que reposan en el archivo del COPNIA, cuando la cantidad solicitada por un usuario sea superior a 10 folios, según lo definido en la Resolución que reglamenta et tema.  | Funcionarios de radicación                       |          |
| 2   | Generar cupón para pago  | Calcular el valor total de las fotocopias y generar el cupón de pago respectivo, a nombre de la persona natural o jurídica que requiere del servicio.<br><br>Enviar el cupón de pago al área o seccional que lo solicitó para que se haga su entrega al interesado.  | Profesional de Gestión de Tesorería              |          |
| 3   | Enviar soporte de pago a tesorería   | Remitir a tesorería con memorando, el pago recibido por concepto de fotocopias para su registro. El memorando debe especificar el nombre del solicitante de las fotocopias, la cantidad y el tipo de documento que fue reproducido.  | Secretarios Seccionales / Profesional de gestión |          |
| 4   | Contabilizar los ingresos del mes y la amortización de ingresos recibidos por anticipado | Registrar en el sistema Seven ERP el ingreso correspondiente, de acuerdo al valor del cupón recibido.<br>El registro contable afecta la cuenta de ingresos 48 y la cuenta 291090- Ingresos recibidos por anticipado, mediante comprobante.<br><br>Remitir a contabilidad los comprobantes y soportes para revisión y aprobación. | Profesional de Gestión del área de Tesorería.    |          |
| 5   | Revisar contabilización  | Revisar y validar la imputación contable, terceros, Descripción del concepto y valores registrados en los comprobantes que registran los otros ingresos, para posteriormente firmarlos en señal de aprobación.   | Profesional de gestión del área de Contabilidad. |          |





| No. | Nombre de la actividad | Descripción   | Responsable | Registro |
|-----|------------------------|---|-------------|----------|
|     |                        | Devolver a tesorería los informes y comprobantes para el archivo. |             |          |

## 7. ANEXOS.

- 7.1 Formato Excel para el registro del recaudo diario por banco
- 7.2 Informe de resumen del recaudo diario por banco.
- 7.3 Reporte valorizado de trámites del mes.
- 7.4 Informe de ingresos del mes
- 7.5 Anexo al informe de ingresos del mes.
- 7.6 Cuadre de ingreso por trámite y centro de costo.
- 7.7 Cuadro de ingreso por trámite y centro de costo
- 7.8 Listado de acreedores

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

| No. | Fecha         | Descripción del cambio o modificación   |
|-----|---------------|---|
| 1   | Mayo de 2012  | Primera emisión.  |
| 2   | Julio de 2016 | Actualización procedimiento después de la implantación de SEVEN ERP. Cambio de código del procedimiento de CB-pr-03 a TS-pr-01, el cual determina la sigla TS para los procedimientos de Tesorería. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>CATALINA SÁNCHEZ<br/>BOHÓRQUEZ</b>  | <b>GLORIA MATILDE TORRES CRUZ</b>                    | <b>FRANCISCO LUIS VALENCIA<br/>CARVAJAL</b> |
| Profesional de Gestión de<br>Tesorería | Subdirectora de Planeación, Control<br>y Seguimiento | Subdirector Administrativo y<br>Financiero  |
| <b>ELABORÓ</b>                         | <b>REVISÓ</b>  | <b>APROBÓ</b>                               |

# ANEXO 7.1

## MOVIMIENTOS BANCOLOMBIA CTA 17157170085

DICIEMBRE - AÑO

| No | FECHA | OFC | RECEPTORA/CUS | CODIGO1 | CODIGO2/CC | VALOR |
|----|-------|-----|---------------|---------|------------|-------|
| 1  |       |     |               |         |            |       |
| 2  |       |     |               |         |            |       |
| 3  |       |     |               |         |            |       |
| 4  |       |     |               |         |            |       |
| 5  |       |     |               |         |            |       |
| 6  |       |     |               |         |            |       |
| 7  |       |     |               |         |            |       |
| 8  |       |     |               |         |            |       |
| 9  |       |     |               |         |            |       |
| 10 |       |     |               |         |            |       |
| 11 |       |     |               |         |            |       |
| 12 |       |     |               |         |            |       |
| 13 |       |     |               |         |            |       |
| 14 |       |     |               |         |            |       |
| 15 |       |     |               |         |            |       |
| 16 |       |     |               |         |            |       |
| 17 |       |     |               |         |            |       |
| 18 |       |     |               |         |            |       |
| 19 |       |     |               |         |            |       |
| 20 |       |     |               |         |            |       |
| 21 |       |     |               |         |            |       |
| 22 |       |     |               |         |            |       |
| 23 |       |     |               |         |            |       |
| 24 |       |     |               |         |            |       |
| 25 |       |     |               |         |            |       |
| 26 |       |     |               |         |            |       |
| 27 |       |     |               |         |            |       |
| 28 |       |     |               |         |            |       |
| 29 |       |     |               |         |            |       |
| 30 |       |     |               |         |            |       |
| 31 |       |     |               |         |            |       |
| 32 |       |     |               |         |            |       |
| 33 |       |     |               |         |            |       |
| 34 |       |     |               |         |            |       |
| 35 |       |     |               |         |            |       |
| 36 |       |     |               |         |            |       |
| 37 |       |     |               |         |            |       |
| 38 |       |     |               |         |            |       |
| 39 |       |     |               |         |            |       |
| 40 |       |     |               |         |            |       |
| 41 |       |     |               |         |            |       |
| 42 |       |     |               |         |            |       |
| 43 |       |     |               |         |            |       |
| 44 |       |     |               |         |            |       |
| 45 |       |     |               |         |            |       |
| 46 |       |     |               |         |            |       |
| 47 |       |     |               |         |            |       |
| 48 |       |     |               |         |            |       |
| 49 |       |     |               |         |            |       |
| 50 |       |     |               |         |            |       |
| 51 |       |     |               |         |            |       |
| 52 |       |     |               |         |            |       |
| 53 |       |     |               |         |            |       |

**ANEXO 7.2**

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA  
CONSIGNACIONES DIC - AÑO  
CUENTA BANCOLOMBIA**

| <b>BANCOLOMBIA</b>   |                      | <b>TIPO</b>     |                 |                   |                 |              |                      |
|----------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------------|----------------------|
| <b>FECHA</b>         | <b>PROFESIONALES</b> | <b>TECNICOS</b> | <b>MAESTROS</b> | <b>DUPLICADOS</b> | <b>PERMISOS</b> | <b>OTROS</b> | <b>Total general</b> |
| 1-dic                |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 2-dic                |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 3-dic                |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 4-dic                |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 5-dic                |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 6-dic                |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 7-dic                |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 9-dic                |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 10-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 12-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 13-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 14-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 15-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 16-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 17-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 18-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 19-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 20-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 21-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 22-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 23-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 24-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 26-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 27-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 28-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 29-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 30-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| 31-dic               |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |
| <b>Total general</b> |                      |                 |                 |                   |                 |              |                      |

Profesional de Gestión del área de Tesorería

### ANEXO 7.3

#### REPORTE VALORIZADO DE TRAMITES MES DICIEMBRE DE AÑO

| <b>PROFESIONALES</b>    |    | <b>VALOR DEL RECAUDO POR BANCO</b> |                    |               |                      |
|-------------------------|----|------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>CODIGO SECCIONAL</b> |    | <b>DAVIVIENDA</b>                  | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                         | 5  |                                    |                    |               |                      |
|                         | 8  |                                    |                    |               |                      |
|                         | 13 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 15 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 17 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 19 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 20 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 22 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 25 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 44 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 52 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 54 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 63 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 66 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 68 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 70 |                                    |                    |               |                      |
|                         | 76 |                                    |                    |               |                      |
| <b>Total general</b>    |    |                                    |                    |               |                      |

| <b>AFINES</b>           |   | <b>VALOR DEL RECAUDO POR BANCO</b> |                    |               |                      |
|-------------------------|---|------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>CODIGO SECCIONAL</b> |   | <b>DAVIVIENDA</b>                  | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                         | 5 |                                    |                    |               | 0                    |
| <b>Total general</b>    |   | 0                                  | 0                  | 0             | 0                    |

| <b>TECNICOS</b>         |   | <b>VALOR DEL RECAUDO POR BANCO</b> |                    |               |                      |
|-------------------------|---|------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>CODIGO SECCIONAL</b> |   | <b>DAVIVIENDA</b>                  | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                         | 5 |                                    |                    |               | 0                    |
| <b>Total general</b>    |   | 0                                  | 0                  | 0             | 0                    |

| <b>MAESTROS</b>         |   | <b>VALOR DEL RECAUDO POR BANCO</b> |                    |               |                      |
|-------------------------|---|------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>CODIGO SECCIONAL</b> |   | <b>DAVIVIENDA</b>                  | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                         | 5 |                                    |                    |               | 0                    |
| <b>Total general</b>    |   | 0                                  | 0                  | 0             | 0                    |

| <b>DUPLICADOS</b>       |   | <b>VALOR DEL RECAUDO POR BANCO</b> |                    |               |                      |
|-------------------------|---|------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>CODIGO SECCIONAL</b> |   | <b>DAVIVIENDA</b>                  | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                         | 5 |                                    |                    |               | 0                    |
| <b>Total general</b>    |   | 0                                  | 0                  | 0             | 0                    |

| <b>PERMISOS</b>         |   | <b>VALOR DEL RECAUDO POR BANCO</b> |                    |               |                      |
|-------------------------|---|------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>CODIGO SECCIONAL</b> |   | <b>DAVIVIENDA</b>                  | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                         | 5 |                                    |                    |               | 0                    |
| <b>Total general</b>    |   | 0                                  | 0                  | 0             | 0                    |

Profesional  
FECHA:



## ANEXO 7.4

### CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA INGRESOS CONCILIADOS A DICIEMBRE DE 2011

| <b>PROFESIONALES</b> | <b>BANCO</b>   |                    |               |                      |
|----------------------|----------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>FECHA2</b>        | <b>BANCAFE</b> | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                      |                |                    |               |                      |
| <b>Total general</b> |                |                    |               |                      |

| <b>AFINES</b>        | <b>BANCO</b>       |               |                      |
|----------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>FECHA2</b>        | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                      |                    |               |                      |
| <b>Total general</b> |                    |               |                      |

| <b>TECNICOS</b>      | <b>BANCO</b>       |               |                      |
|----------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>FECHA2</b>        | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                      |                    |               |                      |
| <b>Total general</b> |                    |               |                      |

| <b>MAESTROS</b>      | <b>BANCO</b>   |                    |               |                      |
|----------------------|----------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>FECHA2</b>        | <b>BANCAFE</b> | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                      |                |                    |               |                      |
| <b>Total general</b> |                |                    |               |                      |

## ANEXO 7.4

### CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA INGRESOS CONCILIADOS A DICIEMBRE DE 2011

| <b>DUPLICADOS</b>    | <b>BANCO</b>       |               |                      |
|----------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>FECHA2</b>        | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                      |                    |               |                      |
| <b>Total general</b> |                    |               |                      |

| <b>PERMISOS</b>      | <b>BANCO</b>       |               |                      |
|----------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>FECHA 2</b>       | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                      |                    |               |                      |
| <b>Total general</b> |                    |               |                      |

| <b>TRAMITE</b> | <b>BANCAFE</b> | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b>      | <b>TOTAL</b>       |
|----------------|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| PROFESIONALES  |                |                    |                    |                    |
| AFINES         |                |                    |                    |                    |
| TECNICOS       |                |                    |                    |                    |
| MAESTROS       |                |                    |                    |                    |
| DUPLICADOS     |                |                    |                    |                    |
| PERMISOS       |                |                    |                    |                    |
| OTROS          |                |                    |                    |                    |
| <b>TOTAL</b>   | <b>368.000</b> | <b>464.486.001</b> | <b>190.200.400</b> | <b>655.054.401</b> |

PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE  
TESORERIA

PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE  
CONTABILIDAD

## **ANEXO 7.5**

### **CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA**

#### **ANEXO AL INFORME DE INGRESOS DE DICIEMBRE – AÑO**

La conciliación de ingresos del mes de Diciembre de AÑO se realizó con base en los trámites efectivos del periodo, y la consolidación de sus resultados se hizo a partir de la siguiente información:

- Pagos para XXXX trámites de Matriculas Profesionales, junto con XXXX formatos de consignación.
- Pagos para XXX trámites de Profesionales Afines, junto con XXX formatos de consignación.
- Pagos para XXX trámites de Técnicos, junto con XXX formatos de consignación.
- Pagos para XX trámites de Maestros de obra, junto con XX formatos de consignación.
- Pagos para XXX duplicados de tarjetas, junto con XXX formatos de consignación.
- Pagos para XX trámites de permisos a extranjeros, junto con XX formatos de consignación.

#### **BANCOLOMBIA**

##### **AJUSTES DEL MES**

- Se realizó durante el mes un ajuste debito a la cuenta de acreedores de Bancolombia generado por la entrega a contabilidad del cupón de pago con código No. XXXXX del día XX del mes XXXX de AÑO, por valor de \$XXXX que corresponden al valor de (DESCRIPCIÓN)

#### **CUENTAS DE AHORROS COPNIA**

De acuerdo con la información de los respectivos extractos de las cuentas de ahorros del COPNIA en Bancolombia y Banco de Bogotá, los siguientes fueron los ingresos por concepto de intereses financieros devengados durante el mes:

|  |   |       |
|--|---|-------|
| Cta de ahorros Bancolombia Chapinero No. XXXXX | : | XXXXX |
| Cta de ahorros Bogotá Chapinero No. XXXXX      | : | XXXXX |

#### **PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERIA**

#### **PROFESIONAL DE GESTION DEL ÁREA DE CONTABILIDAD**



**ANEXO 7.6**

**CUADRO DE INGRESOS POR CENTRO DE COSTO  
CONCILIACION PROFESIONALES MES DICIEMBRE DE AÑO**

| <b>PROFESIONALES</b> | <b>BANCO</b>   |                    |               |                      |
|----------------------|----------------|--------------------|---------------|----------------------|
| <b>CCOSTO</b>        | <b>BANCAFE</b> | <b>BANCOLOMBIA</b> | <b>BOGOTA</b> | <b>Total general</b> |
|                      |                |                    |               |                      |
| <b>Total general</b> |                |                    |               |                      |

**ANEXO 7.7  
ANEXO EXPLICATIVO**

**ACREEDORES A 31-DICIEMBRE-2011 POR B.BOGOTA**

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>Saldo acreedor banco a FECHA</b>                     | <b>VALOR</b>    |
| <b>Mas Consignaciones del mes XXXX</b>                  | <b>VALOR</b>    |
| Menos totales ingresos por tramite a Diciembre de MES   | <b>VALOR</b>    |
| Profesionales   |                 |
| Afines  |                 |
| Técnicos  |                 |
| Constructores   |                 |
| Duplicados  |                 |
| Permisos  |                 |
| <b>Subtotal</b>   | <b>#¡VALOR!</b> |
| <b>Menos Devoluciones de acreedores del mes de XXXX</b> | <b>VALOR</b>    |
| <b>Total Acreedor a 31 de Diciembre de 2011</b>         | <b>#¡VALOR!</b> |

(-) Ajuste DB acreedores por consignaciones de cierres Caja Menor VALOR

|              |                  |              |
|--------------|------------------|--------------|
| <b>FECHA</b> | <b>SECCIONAL</b> | <b>VALOR</b> |
|--------------|------------------|--------------|

(-) Ajuste DB. VALOR

(+) Ajuste CR. VALOR

(+) Ajuste CR. Acreedores Permiso Temporal con radicado NAL-PT-2011-01410 del 12-12-11 con referencia 16545853. (Registro no cruzo)Permiso Temporal otorgado al profesional Ignacio Melgar Casillas, el cupón de pago fue enmendado y radicado dos veces para tramites diferentes (otras cxc a funcionarios por inconsistencia en trámites). VALOR

(+ ) Ajuste Credito por la reclasificación a acreedores Bogota del cheque No. 264339 por valor de \$55.000 girado el día 13 de junio de 2011, el cual a fue reclamado por el beneficiario el día 22 de agosto de 2011, pero que a 31 de diciembre de 2011, no fue cobrado o se hizo efectivo en un periodo de 6 meses siguientes a la fecha de expedición. La consignación que dio lugar a la devolución se incorpora al listado de acreedores del mes conservando la coincidencia con los datos sobre fecha, código de consignante y valor. VALOR

**Total Acreedor Definitivo a 31 de Diciembre de AÑO** **#¡VALOR!**

PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERIA

PROFESIONAL DE GESTION DEL ÁREA DE  
CONTABILIDAD

ANEXO 7.8

LISTADO DE ACREEDORES BANCOLOMBIA  
A 31-DICIEMBRE-2011

| No.          | Fecha | Ofc | Receptora | Cod. Consignante | Cod. Consignante2 | Valor    | Obs | TIPO |
|--------------|-------|-----|-----------|------------------|-------------------|----------|-----|------|
| 1            |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 2            |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 3            |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 4            |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 5            |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 6            |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 7            |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 8            |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 9            |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 10           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 11           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 12           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 13           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 14           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 15           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 16           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 17           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 18           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 19           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 20           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 21           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 22           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 23           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 24           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 25           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 26           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 27           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 28           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 29           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 30           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 31           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 32           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 33           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 34           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 35           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 36           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 37           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 38           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 39           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 40           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 41           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 42           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 43           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 44           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 45           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 46           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 57           |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| 4375         |       |     |           |                  |                   |          |     |      |
| <b>TOTAL</b> |       |     |           |                  |                   | <b>0</b> |     |      |