



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b> <b>Responsable del proceso</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COOPERATIVA</b>	<b>Código: PROD-GSC-03</b>
	<b>Nombre del procedimiento.</b> <b>LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE PAGO PARA CONCEPTO TÉCNICO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS SERVICIOS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>19/11/2019</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

<b>CONTROL DE FIRMAS</b>	
<b>Elaboró:</b> Cesar Augusto Zea  Patricia del Pilar Cardona 	<b>Cargo:</b> Contratista Servicio al Ciudadano Profesional Mejora Continua
<b>Revisó:</b> Darwin Antonio Baquero Sandoval	<b>Cargo:</b> Líder Mejora Continua
<b>Aprobó:</b> Gloria Verónica Zambrano Ocampo 	<b>Cargo:</b> Subdirectora de Gestión Corporativa

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO.

<b>OBJETIVO</b>
Tramitar las solicitudes de los ciudadanos para generar la liquidación y el recibo de caja con el fin de acceder a los servicios de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.
<b>ALCANCE</b>
Aplica en todo el territorio de Bogotá D.C. a todos los servidores públicos en los diferentes puntos de atención que tiene la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos. Inicia con la presentación de la documentación por parte del ciudadano para realizar su trámite, entrega de recibo de caja, reportes a financiera y finaliza con la entrega del concepto técnico al ciudadano.
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar los documentos que aprueba, al personal que interacciona en el documento.</li> <li>• Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.</li> <li>• Actualizar los documentos del SIG cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.</li> <li>• Revisar y/o actualizar los documentos del SIG cada vez que se requiera, como máximo cada 2 años, con apoyo del referente SIG de la dependencia.</li> </ul> </li> <li>2. Es responsabilidad del Líder del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.</li> <li>3. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.</li> <li>4. Al momento de la consulta el personal de Servicio al Ciudadano de la Entidad realizara la verificación de los datos de los usuarios y solicitara la información en físico:               <p>Datos de los usuarios de las declaraciones de Industria y Comercio a través de las páginas web autorizadas por la Secretaria de Hacienda.</p> <p>Datos de los usuarios del Registro Mercantil a través de la página web autorizada por Cámara de Comercio.</p> <p>Documentación física de los usuarios de las declaraciones de Industria y Comercio y registro mercantil emitido por Cámara y Comercio.</p> <p>Representación Legal, Personería Jurídica, Formulario de Prestadores de Servicio de Salud, Recibo de Servicio Público.</p> </li> <li>5. Al momento de presentar fallas en el Sistema de Información Misional de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, se pondrá en marcha el Plan de Contingencia en los puntos de Atención de Servicio al Ciudadano, contemplado en el presente procedimiento, para la prestación oportuna del servicio. Una vez restablecido el servicio del Sistema de Información Misional de la Entidad, los Auxiliares de Servicio al Ciudadano, ingresaran la información de cada Recibo de Caja Provisional realizado durante el periodo en el que estuvo activo el Plan de Contingencia.</li> <li>6. Las empresas que hayan realizado su declaración de Industria y Comercio en el año vigente para la solicitud de revisión técnica solo pagaran un (1) salario diario legal vigente por establecimiento.</li> <li>7. Una vez verificada la información:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El régimen establecido simplificado y común pagaran el 1% de total declarado durante el año inmediatamente anterior más un</li> </ol> </li> </ol>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b> <b>Responsable del proceso</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COOPERATIVA</b>	<b>Código: PROD-GSC-03</b>
	<b>Nombre del procedimiento.</b> <b>LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE PAGO PARA CONCEPTO TÉCNICO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS SERVICIOS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>19/11/2019</b>
		<b>Página 2 de 8</b>

(1) salario diario legal vigente por establecimiento.

Para establecimientos nuevos o que no sean declarantes de Industria y Comercio pagaran dos (2) salarios diarios legales vigentes por establecimiento.

8. Para organizaciones como, Organización No Gubernamental ONG, Asociaciones, Jardines Públicos o del Estado y/o persona natural que ejerzan sus servicios profesionales liberales deberán presentar Personería Jurídica o documento soporte de representación.

9. El Formulario de Ingreso de Información para Pago de Concepto Técnico (Liquidación), tiene vigencia durante el año fiscal en curso.

10. El ciudadano realizará el pago correspondiente en el banco y posterior se acercará a los puntos de atención presencial de la entidad, para formalizar el trámite, de acuerdo a las actividades del procedimiento

Para los servicios de Capacitación Externa, Puesto Fijo y Pirotecnia, a través de los diferentes canales que tiene la UAECOB, el ciudadano radica la solicitud del trámite y posteriormente se le informara la liquidación de este.

11. Para tener en cuenta; el cobro del trámite de para las inspecciones técnicas, se deben contemplar variables que favorezcan los recaudos de recursos para el distrito, en cumplimiento del Acuerdo 9 del 1992, de la siguiente manera, no se tendrá en cuenta aquellas declaraciones de industria y comercio que no cumpla con las condicionales de recaudo que menciona el artículo 8 y que estas aparezcan por debajo de los 2 salarios diarios legales vigentes del Artículo 7, Ejemplo formula, si, se cobra el salario diario legal vigente (SDLV), más las declaraciones de industria y comercio debe superar el  $SDLV \times 100$ , de lo contrario al no cumplir con esta condicional, la entidad debe cobrar los dos (2) SDLV por cada establecimiento que cuente la empresa "Persona jurídica o natural".

12. Para tener en cuenta; el cobro del trámite para las inspecciones técnicas con declaraciones de industria y comercio se debe ajustar a lo que indica el Acuerdo 11 de 1988, Artículo 28, pero teniendo en cuenta la condicional de cumplimiento de dicho cobro, en relación a la política de operación N° 11.

13. El Sistema de información Misional de acuerdo a su fórmula este generará, valores cerrados del Salario Diario Legal Vigente Ejemplo, si existen mas de dos (2) establecimientos, al final del cruce de la formula lo cerrara con valor en centenas (Una empresa liquida  $ICAS \times 200.000.000 \times 1\% = \$2.000.000 + 10$  Establecimientos, cada establecimiento corresponde a un (1) SDLV,  $1\% ICAS \$2.000.000 + 10$  establecimientos  $276.038,667 +$  valor centeno  $\$61,333 = \$276.100$  Valor total de pago;  $\$2.000.000 + \$276.100$  o en su defecto lo puede tomar menor  $> 50$  o mayor que  $< 50 = \$2.276.000$  o  $= \$2.276.100$  este sería un ejemplo de condicional de cobro con ICAS) – recordar que esto es un ejemplo, por lo tanto, en cada anualidad el Salario Mensual Legal Vigente puede variar, según el porcentaje que establece el Gobierno Nacional.

14. El Sistema de Información Misional varia su valor de cobro del Salario Diario Legal Vigente en valor cerrado tal como lo establecen entidades del orden Distrital y Nacional, Ejemplo (valor real del Salario Diario Legal Vigente (SDLV) para el año 2019, 276038,667 suma de la centena  $\$61,333 = \$27.700$ ) – recordar que esto es un ejemplo, por lo tanto, en cada anualidad el Salario Mensual Legal Vigente puede variar, según el porcentaje que establece el gobierno nacional.

15. En el momento que el aplicativo <http://reportes.shd.gov.co/bomberos/resources/icars/TIPOID-860007336-2018>, llegase a tener problemas y/o caídas se solicitaran los siguientes documentos para el control de cobro de Industria y Comercio por el 1%, según su pagado en los puntos autorizados para el cobro:

Documentos que se solicitaran al momento de no contar con la página de consulta ICAS (fotocopia de la cedula de ciudadanía del Contador Público, tarjeta profesional, y certificación de la Junta Central de Contadores no mayor de 30 días)

16. Para el primer trámite que solicite una empresa o establecimiento de comercio régimen simplificado o común durante la vigencia, se cobrará el 1% del total de Industria y comercio vigencia fiscal vencida, con el fin de definir los parámetros establecidos en el Acuerdo 11 del 1988 y Acuerdo 9 de 1992 de la tarifa mínima.


Nota. No se aplicará industria y comercio a las empresas o establecimientos de comercio que en su defecto no cumpla con la condicional de cobro de ICAS establecido por el Distrito, el cual se encuentre por debajo del valor de la tarifa mínima de dos (2) SDLV por establecimiento, por ende, una empresa que cancele por 1 hasta 3 establecimientos y este se encuentre por debajo de los dos (2) SDLV, se aplicará el Acuerdo 9 de 1992.

17. se adjuntará a los recibos de caja el pantallazo del link de consulta de Industria y Comercio para los pagos que aplique declaración del 1% contemplado en el Acuerdo 11 de 1988

18. Toda liquidación a través de código de barras la realizará por el ciudadano en efectivo o cheque de gerencia, de acuerdo con las políticas de recaudo Distritales.


#### DEFINICIONES

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b> <b>Responsable del proceso</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COOPERATIVA</b>	<b>Código: PROD-GSC-03</b>
	<b>Nombre del procedimiento.</b> <b>LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE PAGO PARA CONCEPTO TÉCNICO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS SERVICIOS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>19/11/2019</b>
		<b>Página 3 de 8</b>

<p><b>Ciudadano:</b> Es aquel miembro de una sociedad libre de varias familias, que comparte los derechos de esta sociedad y se beneficia de sus franquicias particulares o del Estado teniendo en cuenta su vulnerabilidad o servicio que se le puede ofrecer. Comprobante de Consignación <b>Recibo de liquidación por código de barras:</b> Formato establecido por la Secretaría de hacienda distrital para pago en banco, con el fin de depositar dineros públicos o privados, generado timbre de dicha consignación.</p> <p><b>Concepto Técnico:</b> Documento generado por la Subdirección de Gestión del Riesgo donde identifican el tipo de riesgo y el cumplimiento de las normas de seguridad humana contra incendios y materiales peligrosos, para lo establecimientos comerciales.</p> <p><b>Impuesto de Industria y Comercio ICA:</b> Declaraciones efectuadas a la Secretaria de Hacienda Distrital del año inmediatamente anterior para la liquidación del concepto técnico</p> <p><b>Información:</b> Es un conjunto organizado de datos procesado, que constituye un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.</p> <p><b>Liquidación:</b> Es un procedimiento sistematizado basado en las tarifas establecidas por el Acuerdo Distrital 11 de 1988, para generar el valor correspondiente del servicio solicitado.</p> <p><b>Plan de Contingencia:</b> Es un instrumento de gestión para el buen gobierno de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el dominio del soporte y el desempeño para cumplir con una expectativa.</p> <p>Punto de Control de la actividad: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.</p> <p><b>Recibo de caja:</b> Documento soporte del pago efectuado por el usuario.</p> <p><b>Satisfacción del usuario:</b> percepción del cliente sobre el grado en que se ha cumplido los servicios y expectativas dentro de una entidad.</p> <p><b>Servicio:</b> Atención presencial o telefónica para brindar información a los ciudadanos o ciudadanas en los diferentes puntos de atención.</p> <p>Sistema de Información Misional: Dirección IP donde se genera base de datos sobre la información de los establecimientos comerciales que solicitan el concepto técnico de bomberos a través de la Web con clave y usuario.</p> <p><b>Tramites:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aglomeración de Público: <a href="http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2277/1/">http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2277/1/</a></li> <li>• Capacitación externa: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Club Bomberitos <a href="http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/1388/76/">http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/1388/76/</a></li> <li>○ Capacitación a la comunidad: <a href="http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2370/76/">http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2370/76/</a></li> <li>○ Capacitación Empresarial: <a href="http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2371/76/">http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2371/76/</a></li> <li>○ Capacitación a Pirotécnicos: <a href="http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2402/1/">http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2402/1/</a></li> </ul> </li> <li>• Revisión de proyectos estructurales "Planos": <a href="http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/1567/76/">http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/1567/76/</a></li> <li>• Ejercicio de entrenamiento (Simulación y Simulacro): <a href="http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2369/76/">http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2369/76/</a></li> <li>• Concepto técnico de espectáculos pirotécnicos: <a href="http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2278/1/">http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2278/1/</a></li> <li>• <b>RUES:</b> Registro Único Empresarial y Social "Cámaras de Comercio"</li> </ul> <p><b>Punto de Control del procedimiento:</b> Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.</p>
<b>PRODUCTO O SERVICIO</b>
Liquidación para el trámite de revisión técnica y/o auto-revisión, recibo de caja del sistema de información misional y recibo de caja manual para la solicitud de otros servicios.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b> <b>Responsable del proceso</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COORPORATIVA</b>	<b>Código: PROD-GSC-03</b>
	<b>Nombre del procedimiento.</b> <b>LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE PAGO PARA CONCEPTO TÉCNICO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS SERVICIOS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>19/11/2019</b>
		<b>Página 4 de 8</b>

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Ciudadano.	Presentar la documentación requerida de acuerdo a la solicitud.		Las solicitudes pueden ser: Concepto Técnico, Aglomeración de Publico Capacitación externa, Capacitación Empresarial Capacitación a Pirotécnicos  Revisión de proyectos estructurales  Ejercicio de entrenamiento (Simulación y Simulacro)  Concepto técnico de espectáculo pirotécnico.
2	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Identificar el trámite del ciudadano.  Si es concepto técnico, continúa con la actividad 3.  Si es otro servicio continúa con la actividad 8.		
3	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Verificar la documentación de reportes de ICAS y RUES, a través de la web.		Las páginas que se deben consultar son las siguientes:  <a href="http://reportes.shd.gov.co/bomberos/resources/icars/TIPOID-XXXXXX-201X">http://reportes.shd.gov.co/bomberos/resources/icars/TIPOID-XXXXXX-201X,</a>  <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas">http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas</a>  El personal de servicio al ciudadano solicitara la documentación en físico para la validación.
4	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Realizar la liquidación nueva en el aplicativo sistema misional correspondiente al concepto técnico.	Formato de Liquidación nueva.	El formulario es emitido a través del sistema de información misional.
5	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Entregar al ciudadano la liquidación para el pago	Formulario de ingreso de información para pago de concepto técnico.	Este formulario es emitido a través del sistema de información misional y no generará compromiso de pago obligatorio.  La consignación de debe realizar a la cuenta corriente del Banco de Occidente N° 25604582-4 a nombre de la Tesorería Distrital a través de código de barras para el respectivo pago.
6	Auxiliar de apoyo de	Recibir la consignación e informar.	Recibo de caja por	Se recibe el respectivo pago de la consignación, y se legaliza el pago, se entrega el recibo de caja con su correspondiente consecutivo.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA**  
**Responsable del proceso**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COOPERATIVA**

**Nombre del procedimiento.**  
**LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE PAGO PARA CONCEPTO**  
**TÉCNICO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y**  
**OTROS SERVICIOS**

**Código: PROD-GSC-03**

**Versión: 05**

**Vigente desde:**  
**19/11/2019**

**Página 5 de 8**

	servicio al ciudadano		revisión técnica	<p>Se debe generar el recibo de caja emitido a través del sistema de información misional.</p> <p>La cantidad de recibos de caja expedidos dependerá del número de sucursales que tenga la empresa, un recibo para el ciudadano y otro para el reporte a la coordinación financiera con la consignación original.</p> <p>Nota: En los casos de que la empresa requiera la consignación del banco en original (código de barras), se pondrá sello y fecha de recibido para poder recibir copia para el reporte.</p> <p>Es importante tener en cuenta que, si la empresa tiene más de 10 sucursales para crear o legalizar en el SIM, se debe indicar al ciudadano (a) que los recibos de caja se generará pasados quince (15) días hábiles</p> <p>La consignación por código de barras ante el banco se realiza en efectivo o cheque de gerencia.</p> <p>El formulario es emitido a través del sistema de información misional.</p>
7	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano	Informar al ciudadano sobre el tipo de riesgo		<p>Si el riesgo es bajo, se agendará la capacitación, en la fecha y hora establecida.</p> <p>Si el riesgo es moderado o alto se informa al ciudadano el tiempo establecido para la visita.</p> <p><b>NOTA:</b> Ver procedimiento "Concepto técnico en seguridad humana y sistemas de protección contra incendio, riesgo moderado, riesgo alto y jardines infantiles".</p>
8	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano	Revisar con el ciudadano el pago y la entrega de la consignación original y/o copia legible.	Recibo de caja manual.	<p>Recibir la consignación original de código de barras o en su defecto copia de la misma en caso de que la empresa y/o establecimiento lo requiera para su contabilidad, lo cual se pondrá sello a la consignación original por código de barras confirmando la entrada de valor para proceder a formalizar el recibo de caja.</p> <p>Entregar el recibo de caja manual, siempre y cuando la consignación tenga el timbre del banco.</p> <p>La consignación por código de barras ante el banco se realiza en efectivo o cheque de gerencia.</p> <p>Nota: Consignación que se devuelva en original, se debe poner el sello del área, para identificar la formalización del trámite.</p>
9	Auxiliar de apoyo de	Informar al ciudadano sobre la radicación de la solicitud del		<p>In formar la ciudadano que debe radicar la solicitud del trámite en la oficina de</p>

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del proceso.**  
**GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA**  
**Responsable del proceso**  
**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COOPERATIVA**

**Nombre del procedimiento.**  
**LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE PAGO PARA CONCEPTO**  
**TÉCNICO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y**  
**OTROS SERVICIOS**

**Código: PROD-GSC-03**


**Versión: 05**

**Vigente desde:**  
**19/11/2019**

**Página 6 de 8**

	servicio al ciudadano	trámite en la oficina de correspondencia.		correspondencia informando cuál es su necesidad y formalizar el trámite correspondiente, adjuntando la copia del recibo de caja manual.
10	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano	Diligenciar el formato "Relación recibos de caja manual"	Relación recibos de caja manual.	El formato "Relación recibos de caja manual" se diligencia con las transacciones procesadas durante el día, para posteriormente enviarlos al funcionario responsable.
11	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano	Organizar los recibos de caja.	Relación recibos de caja punto de atención.	Los recibos van acompañados con sus respectivos soportes de consignación provenientes de los diferentes puntos de atención de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.
12	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano	Revisar los recibos de caja y la respectiva consignación del sistema misional en Excel y Generar el reporte. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si los reportes coinciden, continua con la actividad 14.</li><li>• Si los reportes NO coinciden, pase a la actividad 13.</li></ul>	Memorando interno.	El reporte del sistema misional de los recibos de caja y la respectiva consignación debe coincidir con el comparativo los soportes físicos, que se anexan al memorando, verificando que concuerden con el reporte.
13	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano	Generar el valor real verificando el formato generado por el SIM del valor total correspondiente.		Si la consignación realizada no coincide con el valor del recibo de caja, error manual en la digitalización por parte del servidor(a), se debe Informar al ciudadano que en consecuencia de la equivocación del servidor público (a), sobre el primer pago, se realice el pago del excedente a favor del trámite respectivo a través del código de barras que se emite a través del link. <a href="http://recursosweb.shd.gov.co/conceptos-variantes-view/faces/index.xhtml">http://recursosweb.shd.gov.co/conceptos-variantes-view/faces/index.xhtml</a>  Se debe verificar el formato generado por el SIM del valor total y generar el valor real correspondiente.  Nota: en los casos que no coincidan los valores de los recibos de caja realizados por el (SIM), por regla general el recibo de caja contendrá adjunto 1 o más consignaciones por código de barras
14	Auxiliar de apoyo de	Aprobar, firmar y enviar los memorandos de los recibos de caja misional y manual al área de	Relación entrega recibos de caja área	Este proceso se debe reportar al área de financiera como mínimo cada 3 días hábiles vencidos.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.


	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b> <b>Responsable del proceso</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código: PROD-GSC-03</b>
		<b>Versión: 05</b>
	<b>Nombre del procedimiento.</b> <b>LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE PAGO PARA CONCEPTO TÉCNICO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS SERVICIOS</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>19/11/2019</b>
		<b>Página 7 de 8</b>

	servicio al ciudadano	financiera con sus respectivos soportes.	financiera Memorando interno.	
15	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano	Realizar entrega del concepto técnico de riesgo moderado o alto al ciudadano cuando este se acerque a la instalación física principal del área, con el recibo caja original.	Relación de entrega conceptos técnicos al ciudadano.  Minuta	Para la entrega de concepto de riesgo bajo "Autorevisiones" se entrega formulario sellado el día de la capacitación, según programación del sistema de información misional (SIM)  Queda como soporte la firma del ciudadano en una minuta que reposa en la oficina de atención al ciudadano.
16	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano	Entregar encuesta de satisfacción al ciudadano(a) y recibirla diligenciada	Encuesta de Satisfacción Conceptos Técnicos.	Esta encuesta es diseñada para valorar los Proceso de Conocimiento del Riesgo y Gestión de Servicio la Ciudadanía.
		Fin del procedimiento.		

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	DOCUMENTO
	Memorando interno.
	Minuta
FOR-GSC-03-01	Recibo de Caja Manual
FOR-GSC-03-02	Relación Entrega Recibos de Caja Área Finan.
FOR-GSC-03-03	Relación recibos de caja manual
FOR-GSC-03-04	Relación recibos de caja punto de atención.
FOR-GSC-03-05	Formulario de ingreso de información para pago de concepto técnico de Bomberos. SIM
FOR-GSC-03-06	Recibo de caja por revisión técnica. SIM
FOR-GSC-03-07	Relación de entrega conceptos técnicos al ciudadano DRIVE
FOR-GSC-01-01	Encuesta de Satisfacción Conceptos Técnicos

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b> <b>Responsable del proceso</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Código: PROD-GSC-03</b>
	<b>Nombre del procedimiento.</b> <b>LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DE PAGO PARA CONCEPTO TÉCNICO A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y OTROS SERVICIOS</b>	<b>Versión: 05</b>
		<b>Vigente desde:</b> <b>19/11/2019</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31/07/2008	Procedimiento original.
2	01/09/2010	Se ajusta todo el documento al nuevo formato de "levantamiento de procedimiento" (en el cual se eliminan los puntos de control de las actividades del procedimiento y cambia su codificación, así como la versión).
3	18/06/2013	Se traslada este procedimiento del proceso de contabilidad al proceso del servicio al ciudadano. Cambio código del procedimiento. Cambios efectuados en el objetivo, alcance, recursos y actividades. Se eliminan el instructivo para solicitud del concepto técnico y el formato volantes-banco.
4	21/03/2018	Se cambió en su totalidad el nombre del procedimiento Se modifica el objetivo del procedimiento Se modifica el alcance Se actualizan 10 políticas de operación Se modifica las definiciones del procedimiento se modifica el producto o servicio Se actualizan la descripción de las actividades del procedimiento Se actualiza en el nuevo formato de procedimiento.
5	19/11/2019	Se ingresó, política de operación N° 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. Se actualizo definición liquidación por código de barras. Se actualizó actividad 4, 6, 7, 8, 10, 11 y 13, actualización código de los formatos. Se crea un (1) formato, "Relación de entrega conceptos técnicos al ciudadano DRIVE". Se relaciona la codificación de 2 formatos del Sistema misional SIM, con el actual procedimiento "Formulario de ingreso de información para pago de concepto técnico de Bomberos" y "Recibo de caja por revisión técnica SIM"

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.