
	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>	<b>Código: PROD-GSC-03</b>
	<b>Responsable del proceso</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	<b>Versión: 04</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>05/04/2018</b>
		<b>Página 1 de 7</b>

<b>CONTROL DE FIRMAS</b>	
<b>Elaboró:</b> Cesar Augusto Zea Diego Fernando Forero Huertas	<b>Cargo:</b> Contratista Servicio al Ciudadano Contratista Subdirección de Gestión del Riesgo
<b>Revisó:</b> José William Arrubla Jhon Jairo Palacio Adriana Yolanda Huérfano Franklin Molina Lozano	<b>Cargo:</b> Coordinador de Servicio al Ciudadano Coordinador de Conocimiento del Riesgo Coordinadora SIG Profesional Mejora Continua
<b>Aprobó:</b> Amanda Correa Rueda Jorge Alberto Pardo Torres	<b>Cargo:</b> Subdirectora de Gestión Corporativa Subdirector de Gestión del Riesgo

## 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:</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.

	<b>Nombre del proceso.</b> <b>GESTIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA</b>	<b>Código: PROD-GSC-03</b>
	<b>Responsable del proceso</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COORPORATIVA</b>	<b>Versión: 04</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>05/04/2018</b>
		<b>Página 2 de 7</b>

El régimen establecido simplificado y común pagaran el 1% de total declarado durante el año inmediatamente anterior más un (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 servicio, de acuerdo a las actividades del procedimiento

Para los servicios de Capacitación Externa, Puesto Fijo y Pirotecnia, el ciudadano radica la solicitud del trámite y posteriormente se le informara la liquidación de este.

#### DEFINICIONES

**Ciudadano:** 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 Bancaria:** Comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus cuentas, con el fin de depositar dineros públicos o privados, generado timbre de dicha consignación.

**Concepto Técnico:** 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.

**Impuesto de Industria y Comercio ICA:** Declaraciones efectuadas a la Secretaria de Hacienda Distrital del año inmediatamente anterior para la liquidación del concepto técnico

**Información:** 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.

**Liquidación:** Es un procedimiento sistematizado basado en las tarifas establecidas por el Acuerdo Distrital 11 de 1988, para generar el valor correspondiente del servicio solicitado.

**Plan de Contingencia:** 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.

✓ **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.

**Recibo de caja:** Documento soporte del pago efectuado por el usuario.

**Satisfacción del usuario:** percepción del cliente sobre el grado en que se ha cumplido los servicios y expectativas dentro de una entidad.

**Servicio:** Atención presencial o telefónica para brindar información a los ciudadanos o ciudadanas en los diferentes puntos de atención.

**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.

**Tramites:**

- Aglomeración de Público: <http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2277/1/>
- Capacitación externa:
  - Club Bomberitos <http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/1388/76/>
  - Capacitación a la comunidad: <http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2370/76/>
  - Capacitación Empresarial: <http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2371/76/>
  - Capacitación a Pirotécnicos: <http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2402/1/>
- Revisión de proyectos estructurales " Planos " : <http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/1567/76/>
- Ejercicio de entrenamiento (Simulación y Simulacro): <http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2369/76/>
- Concepto técnico de espectáculos pirotécnicos: <http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2278/1/>
- **RUES:** Registro Único Empresarial y Social "Cámaras de Comercio"

✓ **Punto de Control del procedimiento:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

**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 COORPORATIVA**

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

**Código: PROD-GSC-03**


**Versión: 04**

**Vigente desde:**  
**05/04/2018**

**Página 3 de 7**

**PRODUCTO O SERVICIO**

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.

 <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>Código: PROD-GSC-03</b>
	<b>Responsable del proceso</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN COORPORATIVA</b>	<b>Versión: 04</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>05/04/2018</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

## 2 DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Ciudadano.	Presentar la documentación requerida de acuerdo a la solicitud.		<p>La solicitudes pueden ser:</p> <p>Concepto Técnico  Aglomeración de Publico  Capacitación externa:  Capacitación Empresarial  Capacitación a Pirotécnicos  Revisión de proyectos estructurales  Ejercicio de entrenamiento (Simulación y Simulacro)</p> <p>Concepto técnico de espectáculo pirotécnico.</p>
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.		<p>Las páginas que se deben consultar son las siguientes:</p> <p><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></p> <p><a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas">http://www.rues.org.co/RUES_Web/Consultas</a></p> <p>El personal de servicio al ciudadano solicitara la documentación en físico para la validación.</p>
4	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Realizar la liquidación en el aplicativo sistema misional correspondiente al concepto técnico.	Formulario de ingreso de información para pago de concepto técnico (FOR-GC-31-05) este 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 correspondiente a la cuenta corriente del Banco de Occidente N° 25604582-4 a nombre de la Tesorería Distrital a través de	Formulario de ingreso de información para pago de concepto	La liquidación no generará compromiso de pago obligatorio.

**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 CORPORATIVA**

**Código: PROD-GSC-03**

**Versión: 04**

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

**Vigente desde:**  
**05/04/2018**

**Página 5 de 7**

		código de barras para el respectivo pago.	técnico (FOR-GC-31-05) este formulario es emitido a través del sistema de información misional.	
6	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	<input checked="" type="checkbox"/> Recibir la consignación e informar.	Recibo de caja por revisión técnica (FOR-GC-31-06) este formulario es emitido a través del sistema de información misional.	<p>Se recibe el respectivo pago de la consignación, y se legaliza el pago, se entrega el recibo de caja con su correspondiente consecutivo.</p> <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>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 ocho 8 días hábiles</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>Ver procedimiento: (concepto técnico en seguridad humana y sistemas de protección contra incendio, riesgo moderado, riesgo alto y jardines infantiles PROD-CR-04).</p>
8	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Revisar con el ciudadano el pago y la entrega de la consignación original al auxiliar de servicio al ciudadano.	Recibo de caja manual (FOR-GP-03-01).	<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>

**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 COORPORATIVA**

**Código: PROD-GSC-03**

**Versión: 04**

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

**Vigente desde:**  
**05/04/2018**

**Página 6 de 7**

9	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Informar al ciudadano que debe radicar la solicitud del trámite en la oficina de correspondencia informando cuál es su necesidad y formaliza el trámite correspondiente, adjuntando la copia del recibo de caja manual.		
10	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Diligenciar la "Relación recibos de caja manual" con las transacciones procesadas durante el día, para posteriormente enviarlos al funcionario responsable.	Relación recibos de caja manual (FOR-GP-03-03).	
11	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Organizar los recibos de caja, con sus respectivos soportes de consignación provenientes de los diferentes puntos de atención de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.	Relación recibos de caja punto de atención (FOR-GP-03-04).	
12	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	✓ Generar y revisar reporte del sistema misional en excel de los recibos de caja y la respectiva consignación realizando el comparativo de los soportes físicos, que se anexan al memorando, verificando que concuerden con el reporte.	Memorando interno.	
13	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Aprobar, firmar y enviar los memorandos de los recibos de caja misional y manual al área de financiera con sus respectivos soportes.	Relación entrega recibos de caja área financiera (FOR-GP-03-02). Memorando interno.	
14	Auxiliar de apoyo de servicio al ciudadano.	Realizar entrega del concepto técnico al ciudadano.	Relación de entrega conceptos técnicos al ciudadano (DRIVE).	De acuerdo a lo enunciado en el procedimiento PROD-CR-04. Queda como soporte la firma del ciudadano en una minuta que reposa en la oficina de atención al ciudadano.

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

CÓDIGO	DOCUMENTO
FOR-MC-08-7	Memorando interno.

### 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.

**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 COORPORATIVA**

**Código: PROD-GSC-03**

**Versión: 04**

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

**Vigente desde:**  
**05/04/2018**

**Página 7 de 7**

4	21/03/2018	Se cambio 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
---	------------	---

**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.